

Г Е Р Б
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2012
пос. Романовка

№ 232

Об утверждении административного Регламента «Передача муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Романовское сельское поселение» от 10.05.2012 г. № 90 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в газете «Романовский Вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.В.Беляков

Приложение

*к постановлению
главы администрации*

от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования
«Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального
района Ленинградской области
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Передача муниципального имущества
на праве хозяйственного ведения, продление действующих договоров,
изменение условий действующих договоров»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги - Передача муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, изменению условий действующих договоров (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

Заявители – юридические лица, обратившиеся с заявлением к главе администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области о предоставлении муниципальной услуги(далее - заявители).

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Основные принципы

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- 4) открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.4. Права заявителей

1. Получение достоверной и полной информации о порядке получения муниципальной услуги;

2. Получение муниципальной услуги надлежащего качества, в установленные сроки и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4. Другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением муниципальной услуги.

1.5. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

1. Размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;

2. Предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;

3. Рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4. Другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru, а также на страницах газеты «Романовский вестник».

Для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- в устной форме лично к специалисту по имуществу кв. 3 в здании Администрации);

по телефону специалиста по имуществу (81370) 60-887;

- в письменном виде в администрацию МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, к ведущему специалисту по кадрам, вопросам делопроизводства и архива администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- электронной почтой в Администрацию МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области: sekretar@romanovka.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование услуги: «Передача муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация МО «Романовское сельское поселение» в лице ведущего специалиста по муниципальному

имуществу и экономическому развитию Администрации МО «Романовское сельское поселение (далее специалист по имуществу).

Место нахождения специалиста по имуществу: Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, дом 18, кв. 3, администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. График работы специалиста по имуществу: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактный телефон/факс специалиста по имуществу: (81370) 60-887.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальное имущество) на праве хозяйственного ведения — заключение с заявителем договора на праве хозяйственного ведения;
- при продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров — заключение с заявителем дополнительного соглашения к договору на праве хозяйственного ведения ;
- при отказе в передаче муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров на праве хозяйственного ведения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора на праве хозяйственного ведения составляет 30 дней.

2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги.

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями);
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
 - Положением о порядке владения, пользования и управления муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности и положение о Комиссии по вопросам распоряжения имуществом МО «Романовское сельское поселение», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение»

от 07.04.2006 № 50;

-Распоряжением главы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 18.05.2006 № 40 «Об утверждении форм договоров в муниципальном образовании «Романовское сельское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Основанием для рассмотрения вопроса предоставления имущества на праве хозяйственного ведения, продления и изменения условий действующих договоров на праве хозяйственного ведения, является письменное обращение заявителя (примерная форма заявления приложение 1) с соответствующими документами.

Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.

2.6.1. Для получения на праве хозяйственного ведения муниципального имущества заявитель к заявлению прилагает следующие документы:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления;
- копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист по имуществу, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

Для изменения условий договора заявитель (юридическое лицо) предоставляет заявление с приложением документов, обосновывающих обращение заявителя об изменении условий договора на праве хозяйственного ведения:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя.
- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли

изменения.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Для продления ранее заключенного договора на праве хозяйственного ведения муниципального имущества к заявлению прилагаются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения:

2.6.3. Для изменения условий договора по инициативе заявителя, заявитель предоставляет заявление с приложением документов (при необходимости), обосновывающих обращение заявителя об изменении условий договора на праве хозяйственного ведения муниципального имущества.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены на праве хозяйственного ведения.

- наличие нескольких заявлений на одно и то же муниципальное имущество:

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения;

- заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора на праве хозяйственного ведения.

2.9. Размер платы

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист по имуществу, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист по имуществу, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист по имуществу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.1.8. Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

1) Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2) При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) Центральный вход в здание, где располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

4) В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

5) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

– номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

б) Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление договора на праве хозяйственного ведения муниципального имущества;
- оформление дополнительных соглашений к договору на праве хозяйственного ведения муниципальным имуществом

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, специалисту по кадрам, вопросам делопроизводства и архива, либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется ведущим специалистом по кадрам, вопросам делопроизводства и архива Администрации (кв. 4) в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

Ведущий специалист по кадрам, вопросам делопроизводства и архива регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции, в электронном виде путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

Глава администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в течение рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и определяет ответственного специалиста - исполнителя по данному заявлению.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов.

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Специалист по имуществу рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов после регистрации у ведущего специалиста по кадрам, вопросам делопроизводства и архива.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с прилагаемыми документами, представленное в соответствии с пунктом 2.6. выносится на комиссию по распоряжению муниципальным имуществом для выработки рекомендаций о предоставлении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, о продлении действующего договора или изменении условий договора на праве хозяйственного ведения.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, продлении и изменения условий договоров на праве хозяйственного ведения

3.1.3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, а также продления, изменения условий действующих договоров на праве хозяйственного ведения муниципального имущества осуществляется на основании постановления главы администрации МО «Романовское сельское поселение» с учетом рекомендаций комиссии по распоряжению имуществом.

1) В случае принятия положительного решения:

- право хозяйственного ведения муниципальным имуществом предоставляется Заявителю путем заключения с ним договора на праве хозяйственного ведения муниципальным имуществом:

- продление или изменение условий действующих договоров на праве хозяйственного ведения муниципальным имуществом оформляется дополнительным соглашением к договору на праве хозяйственного ведения муниципальным имуществом.

2). При отрицательном решении комиссии - Заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества на праве хозяйственного ведения, в продлении или изменении условий договора в сроки, установленные Административным регламентом.

3.1.4. Оформление договора на праве хозяйственного ведения .

3.1.4.1. Специалист по имуществу на основании постановления главы администрации МО «Романовское сельское поселение» в соответствии с Типовой формой, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода

постановления оформляет договор на праве хозяйственного ведения (приложение 2).

Договор со стороны администрации подписывает глава администрации, после чего специалист по имуществу направляет Заявителю сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный договор с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;
- планировки объекта недвижимости передаваемого на праве хозяйственного ведения (при необходимости);

Договор на праве хозяйственного ведения при сроке менее одного года оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью лица, ответственного за оформление и регистрацию договора, и печатью администрации: один экземпляр хранится у специалиста по имуществу, второй - у Заявителя.

При сроке права хозяйственного ведения более года договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию во Всеволожском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области; один экземпляр хранится у специалиста по имуществу, второй - у Заявителя, третий - во Всеволожском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

3.1.4.2. Заявитель не позднее 2-х недель с даты издания постановления администрации о предоставлении Объекта на праве хозяйственного ведения обязан заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения; со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов; с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект, а также согласовать договор хозяйственного ведения в Отделе государственного пожарного надзора по Ленинградской области, в страховой организации.

Заявитель подписывает и согласовывает договор на праве хозяйственного ведения муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и не позднее семи рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры специалисту по имуществу для его регистрации.

3.1.4.3. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров хозяйственного ведения муниципального имущества. Два экземпляра договора (при сроке права хозяйственного ведения менее года – один экземпляр) выдается Заявителю руки под роспись у специалиста по имуществу в кв. 3 (в здании Администрации) или направляются заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения: порядковый номер; дата регистрации; адрес объекта; Заявитель; характеристика объекта; площадь объекта; срок права хозяйственного ведения;

роспись в получении.

3.1.5. Оформление дополнительных соглашений к договору на праве хозяйственного ведения муниципального имущества.

Специалист по имуществу на основании постановления Администрации с учетом рекомендаций комиссии по распоряжению муниципальным имуществом, продлении, изменении условий договора на праве хозяйственного ведения муниципальным имуществом, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет дополнительное соглашение к договору на праве хозяйственного ведения муниципального имущества.

Дополнительное соглашение со стороны Администрации подписывает глава администрации, после чего специалист по имуществу направляет Заявителю с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашение с приложением:

-акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости);

-планировки объекта недвижимости передаваемого на праве хозяйственного ведения (при необходимости);

Заявитель в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его для регистрации в установленном порядке специалисту по имуществу.

Подписанное сторонами, прошитое, пронумерованное и скрепленное печатью дополнительное соглашение регистрируется в Журнале регистрации дополнительных соглашений к договору на праве хозяйственного ведения муниципального имущества. Один экземпляр дополнительного соглашения (при сроке права хозяйственного ведения более года – два экземпляра) выдается Заявителю на руки под роспись в кв. 3 (в здании Администрации) или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем.

Журнал регистрации дополнительных соглашений к договору на праве хозяйственного ведения должен содержать следующие сведения: порядковый номер; дата регистрации; номер договора на праве хозяйственного ведения; адрес объекта; Заявитель; предмет дополнительного соглашения; роспись в получении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к

виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, и решений, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации МО «Романовское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема:

Дни приема граждан:

– главой администрации МО «Романовское сельское поселение» для физических и юридических лиц каждый понедельник с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, тел.(8-81370) 60-880;

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в администрацию МО «Романовское сельское поселение» по адресу, указанному в п.2.1.1.

Заявления, направляемые в адрес главы администрации, принимаются ведущим специалистом по кадрам, вопросам делопроизводства и архива администрации МО «Романовское сельское поселение» в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

5.3. . Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма заявления на право хозяйственного ведения имуществом

Главе администрации МО
«Романовское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района ЛО

от _____
(наименование заявителя)

(местонахождение)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор (дополнительное соглашение) на право хозяйственного ведения

на _____ (наименование имущества),

расположенное по адресу _____, площадью _____ кв.м.

для _____.

(указать вид деятельности)

«Согласовано»: _____
(руководитель структурного подразделения)

Приложение:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления;
- копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись, печать)

ДОГОВОР № _____

о передаче муниципального имущества на праве хозяйственного
ведения

п. Романовка

«___»

_____ 2012 г.

Администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, внесена в единый государственный реестр за основным государственным регистрационным номером _____, свидетельство государственной регистрации юридического лица серия _____, выдано _____, именуемое в дальнейшем «Собственник», в лице Главы администрации МО «Романовское сельское поселение» _____ действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ (свидетельство серии _____ о постановке на учет юридического лица _____, выдано _____, ОГРН _____, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующей на основании _____, с другой стороны, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, именуемым далее – Кодекс, законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», другими Федеральными законами и иными правовыми актами, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Собственник на основании Постановления главы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» _____ обязуется предоставить Предприятию по Акту приема-передачи (Приложение № 1) во временное пользование на условиях настоящего договора объект нежилого фонда – _____, именуемое далее Объектом, площадью _____ кв.м., расположенное по адресу: _____ принадлежащее МО «Романовское сельское поселение» на праве собственности, для _____ целей.

1.2. Сведения об имуществе, изложенные в договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования имущества в соответствии с целями, указанными в п.1.1. Договора. Иные документы, помимо указанных в разделе 8 (Приложения) к договору не прилагаются.

2. Предмет договора

2.1. Предметом договора является определение порядка использования недвижимого имущества, закрепленного за «Предприятием» на праве хозяйственного ведения, содержание которого отражено на самостоятельном

балансе исполнения сметы расходов «*Предприятия*».

2.2. Имущество «*Предприятия*», закрепленное за ним на праве хозяйственного ведения, находится в муниципальной собственности МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области.

2.3. Действие настоящего Договора распространяется также на доходы от использования закрепленного за «*Предприятием*» на праве хозяйственного ведения имущества, а также на имущество, приобретенное «*Предприятием*» по договорам или иным основаниям и учитываемое на отдельном балансе.

3. Право хозяйственного ведения

3.1. «*Предприятие*» владеет, пользуется и распоряжается муниципальным имуществом, закрепленным за ним на праве хозяйственного ведения, в пределах, определяемых Кодексом, Федеральными законами и иными правовыми актами, целями своей деятельности, предусмотренными в Уставе «*Предприятия*», заданиями учредителя, назначением имущества и настоящим Договором.

3.2. «*Предприятие*» не вправе продавать, сдавать в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставной (складочный) капитал хозяйственного общества и товарищества или иным способом распоряжаться недвижимым имуществом без согласия «*Собственника*». Остальное имущество, приобретенное «*Предприятием*» по договорам или иным основаниям, учитываемое на отдельном балансе, поступает в самостоятельное распоряжение «*Предприятия*».

3.3. Имущество, закрепленное за «*Предприятием*» на праве хозяйственного ведения, не может быть внесено в качестве вклада в уставной (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ в виде имущественных прав либо иных прав, имеющих денежную оценку, без согласия «*Собственника*».

3.4. «*Предприятие*» имеет право распоряжаться недвижимым имуществом только в пределах, не лишаящих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которые определены Уставом «*Предприятия*». Данная деятельность осуществляется в пределах, определяемых Кодексом, федеральными законами и иными правовыми актами.

3.5. «*Предприятие*» учитывает на отдельном балансе и самостоятельно распоряжается поступающими доходами от осуществляемой деятельности и имуществом, приобретенным им за счет этих доходов, имуществом, преданным ему физическими и юридическими лицами в форме дара, пожертвования или по завещанию.

3.6. Доход, полученный в результате совершения предусмотренных пунктом 3.2. и 3.3. настоящего Договора сделок с

имуществом, закрепленным за «Предприятием» на праве хозяйственного ведения, не может быть направлен на цели потребления.

3.7. «Собственник» вправе приостановить деятельность «Предприятия» от неправомерного использования закрепленного за ним имущества.

4. Обязательства сторон

4.1. «Предприятие» обязуется в отношении имущества, закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения:

- обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за ним на праве полного хозяйственного ведения и его возобновление за счет средств Предприятия, включая амортизационные отчисления, определяемые в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивать ведение бухгалтерского учета имущества, закрепленного за ним на праве полного хозяйственного ведения, в соответствии с действующим законодательством;

- не допускать нарушения правил эксплуатации и ухудшения технического состояния имущества, закрепленного за Предприятием на праве полного хозяйственного ведения, за исключением случаев, связанных с физическим износом этого имущества в процессе эксплуатации;

- производить за счет средств Предприятия капитальный и текущий ремонт имущества, закрепленного за Предприятием на праве хозяйственного ведения;

- использовать имущество, закрепленное за ним на праве полного хозяйственного ведения, в соответствии с его целевым назначением;

- уплачивать в бюджет установленные налоги и прочие обязательные платежи

- принимать долевое участие в содержании фасада Объекта, а так же в содержании в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии прилегающей к Объекту территории пропорционально занимаемой площади в здании;

- нести иные эксплуатационные расходы по использованию ресурсов (энергетические, тепло-, водо-, и другие ресурсы) пропорционально занимаемой площади в здании.

4.2. «Собственник» обязуется:

- не вмешиваться в деятельность «Предприятия» за исключением случаев, предусмотренных Кодексом, федеральными законами, иными правовыми актами, Уставом «Предприятия» и настоящим Договором;

- при принятии решений, предусмотренных пунктами 3.2., 3.3. и 5.1. настоящего Договора, руководствоваться интересами «Предприятия», вытекающими из целей деятельности, определяемых его Уставом, и заданиями учредителя.

5. Изъятие и принудительное отчуждение имущества предприятия

5.1. Имущество, закрепленное за «Предприятием» на праве хозяйственного ведения, может быть изъято у «Предприятия» по решению «Собственника» полностью или частично по согласованию с муниципальным органом исполнительной власти, на который возложены координация и регулирование деятельности «Предприятия» в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом и другими законодательными актами Российской Федерации.

6. Прочие условия

6.1. «Предприятие» не вправе совершать сделки без согласия «Собственника», связанные с предоставлением займов, поручительств, получение банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества.

6.2. «Предприятие» не вправе совершать сделки, противоречащие условиям настоящего Договора. Нарушение условий настоящего Договора при совершении сделок от имени «Предприятия» является основанием для их признания недействительными.

6.3. Ущерб, причиненный третьим лицом в результате совершения указанных сделок, подлежит возмещению за счет лица, ответственность которого за совершение указанных сделок признана в порядке, установленными действующими федеральными законами и иными правовыми актами.

6.4. Не подлежит возмещению «Предприятию» любые убытки, понесенные «Предприятием» при изъятии имущества закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения, в случаях, предусмотренных пунктом 5.1. настоящего Договора (кроме предусмотренных соглашением сторон).

6.5. «Собственник» имущества «Предприятия» вправе истребовать имущество «Предприятия» из чужого незаконного владения.

6.6. Учредитель «Предприятия» или «Собственник» имущества не отвечает по обязательствам «Предприятия», а «Предприятие» не отвечает по обязательствам Учредителя или «Собственника», за исключением случаев, предусмотренных действующим Кодексом либо учредительными документами «Предприятия».

6.7. Стороны не несут ответственности по своим обязательствам, если: в период действия настоящего договора в действующем законодательстве произошли изменения, делающие невозможным их выполнение; их невыполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате событий чрезвычайного характера (форс-мажорных обстоятельств).

7. Срок действия, изменение и прекращение договора

7.1. Условия данного договора распространяются на отношения сторон, возникшие с _____.

7.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

7.3. Договор заключен на неопределенный срок.

7.4. Условия настоящего Договора могут быть в соответствии с Кодексом изменены по соглашению сторон, если эти изменения не влекут за собой ущерба правам и законных интересам третьих лиц, а также и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному для каждой из сторон договора и для регистрирующего органа.

8. Приложения к договору

Неотъемлемой частью договора являются следующие приложения:

1. Акт приема-передачи.
2. План передаваемого помещения.

9. Реквизиты сторон

Собственник: Администрация Муниципальное «Романовское сельское поселение»
Всеволожского Муниципального района Ленинградской области
ИНН/КПП _____

Местонахождение: Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка,
дом 18

Предприятие:

ИНН _____

Место нахождения: _____

10. ПОДПИСИ СТОРОН

Собственник:

Предприятие:

Глава администрации

Приложение № 1
к договору на праве
хозяйственного ведения

от
«___» _____ 201__ г. № ___

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

«___» _____ 201__
_ г.

Настоящий Акт составлен в том, что на основании пункта 1.1. Договора Администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемая «Собственник», в лице главы администрации МО «Романовское сельское поселение» _____, передала, а _____, именуемое «Предприятие», в лице _____, приняло объект нежилого фонда – _____ площадью _____ кв.м., расположенное по адресу: _____, принадлежащее МО «Романовское сельское поселение» на праве собственности, для административных целей.

Стоимость помещения, рублей:

- балансовая – _____;
- остаточная - _____

Техническое состояние помещения - **удовлетворительное.**

Взаимных претензий у передающих и принимающих сторон по состоянию помещения нет.

Собственник:

Предприятие:

Глава администрации

«Романовское сельское

поселение»

_____/

_____/_____

М.П.

М.П.

БЛОК-СХЕМА



