

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление объектов муниципальной собственности
Крестецкого муниципального округа в хозяйственное ведение,
оперативное управление»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента (далее Регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Крестецкого муниципального округа при предоставлении объектов муниципальной собственности Крестецкого муниципального округа в хозяйственное ведение, оперативное управление. Услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и строительству Администрации Крестецкого муниципального округа.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

муниципальные унитарные предприятия, учреждения;

от имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения:

Комитет по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального района (далее комитет).

Почтовый адрес: 175460 Новгородская область, р.п. Крестцы, Пл. Советская, д. №1.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами комитета (кабинет № 304):

понедельник	неприёмный день
вторник	8.30 – 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
среда	неприёмный день
четверг	неприёмный день
пятница	неприёмный день

суббота
воскресенье

выходной
выходной.

2

Примечание: продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной 8 (816-59) 5-42-15;
телефон председателя комитета: 8 (816-59) 5-46-04;
телефон специалистов комитета: 8 (816-59) 5-45-05.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет): <http://www.adm-krestcy.ru>

Адрес электронной почты: e-mail: priemnaya@adm-krestcy.ru
kumi@adm-krestcy.ru

1.3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Административные действия ответственных специалистов Администрации округа, предусмотренные настоящим Регламентом, могут предоставляться на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Крестецкого муниципального округа» (далее МФЦ) на основании постановлений Администрации района или подписанных соглашений.

Место нахождения МФЦ:

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. №21.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ:

понедельник	08:30-14:30
вторник	08:30-17:30
среда	08:30-17:30
четверг	08:30-20:00
пятница	08:30-17:30
суббота	выходной
воскресенье	выходной.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет): <http://www.mfckrestcy.ru/>

Адрес электронной почты: mfc@mfckrestcy.ru

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами комитета и МФЦ при личном обращении;
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
посредством размещения в «Интернете», включая областную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
публикации в средствах массовой информации.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

3

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения отдела;

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета и МФЦ:

при личном приёме заявителей;

по письменным обращениям;

по телефону;

по электронной почте, с официального сайта Администрации муниципального округа.

1.3.6. Письменные обращения рассматриваются комитетом в срок до одного месяца со дня регистрации обращения в Администрации округа.

При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен Главой администрации округа, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о причинах продления срока.

1.3.7. При консультировании по телефону специалисты комитета и МФЦ обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или органу местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.8. Консультации при личном приёме граждан лицами комитета осуществляются в соответствии с режимом работы комитета, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

1.3.9. При консультировании по телефону специалисты комитета представляют информацию по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

4

1.3.10. При консультировании по электронной почте по вопросам, перечень которых установлен в п. 1.3.9. настоящего Регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления обращения на электронный адрес Администрации муниципального района.

1.3.11. Консультации при личном приеме граждан специалистами комитета и МФЦ осуществляются в соответствии с режимом работы комитета и МФЦ, указанным в пункте 1.3.3 настоящего Регламента.

1.3.12. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

1.3.13. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форме заявлений и иных документах, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального округа и областной государственной информационной системы «Реестр государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Адрес сайта: <http://pgu.nov.ru>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление объектов муниципальной собственности Крестецкого муниципального округа в хозяйственное ведение, оперативное управление».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Крестецкого муниципального округа на основании поступивших обращений от заявителей.

2.2.2. Структурным подразделением Администрации округа, предоставляющим услугу по предоставлению объектов муниципальной собственности Крестецкого муниципального района в хозяйственное ведение, оперативное управление, является комитет.

2.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо), является председатель комитета.

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги

определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

2.2.5. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной

5

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные Правительством Российской Федерации, Администрацией Новгородской области и Думой Крестецкого муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

издание постановления Администрации района о передаче муниципального имущества;

заключение договора хозяйственного ведения или оперативного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений) и передача имущества по акту приема-передачи или утверждение акта приема –передачи между передающей и принимающей сторонами(приложение № 1 к настоящему Регламенту);

мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 20 минут.

2.4.2. Время работы специалиста с заявителем составляет в среднем 20 минут в зависимости от сложности представляемых документов.

2.4.3. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом время от даты принятия заявления до заключения договора (издания постановления Администрации района) составляет не более 30 дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Отношения возникающие в связи с предоставления муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации";

6

Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";
Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции";
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
Положением об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Крестецкого муниципального района, утвержденным решением Думы Крестецкого муниципального района от 16.10.2009 № 482;
Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом, земельным вопросам и строительству Администрации Крестецкого муниципального района, утвержденным распоряжением Администрации Крестецкого муниципального района от 05.04.2011 № 28-рг.
Решением Думы от 21.09.2023 №8 «О правопреемстве органов местного самоуправления Крестецкого муниципального округа Новгородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителей, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Основанием для рассмотрения комитетом вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в комитет заявителем представляется:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое составляется в произвольной форме (для организаций, впервые заключающих договор – заявление необязательно), которая включает следующие сведения и документы:

фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес;

сведения об основных видах деятельности, для осуществления которых требуется имущество;

полные сведения о передаваемом имуществе (наименование и состав объекта, инвентарный номер, год ввода в эксплуатацию, протяженность (для линейных объектов), балансовую стоимость, остаточную стоимость на последнюю отчетную дату, количество и прочие характеристики, для объектов не-

движимости дополнительно – адрес и индивидуализирующие характеристики - площадь, описание объекта);
копия ПТС, ПСМ, копия технического паспорта, передаваемого объекта недвижимости, линейного объекта (если передается часть объекта, то копия старого технического паспорта и копии технических паспортов объектов, образованных при разделении объекта);

7

обоснование потребности в имуществе;

для заявителей, ходатайствующих о передаче имущества от других организаций, заявление должно быть согласовано с руководителем передающей имуществу организации: письменное ходатайство об изъятии имущества, согласованное с отраслевым органом либо должностным лицом Администрации Крестецкого муниципального района, курирующим деятельность учреждения в соответствующей отрасли (сфере управления), для автономного муниципального учреждения дополнительно предоставляются рекомендации наблюдательного совета по данному вопросу.

Заявитель, впервые заключающий договор оперативного управления (хозяйственного ведения) дополнительно представляет копии правоустанавливающих документов:

копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями;
документы, подтверждающие полномочия руководителя организации;
согласие на обработку персональных данных законных представителей заявителя.

Документы представляются 1 раз, далее по мере внесения изменений.

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

2.6.4. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.6.5. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.6. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в соответствии с действующим законодательством при личном обращении в комитет, либо направляются по почте, либо по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая областную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

сведения о государственной регистрации прав на имущество, подлежащее передаче (в случаях, установленных действующим законодательством);
выписка о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
копия свидетельства о постановке организации на учет в налоговом органе.

8

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной (государственной) услуги

1) Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](#) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; (в ред. Федерального [закона](#) от 28.07.2012 N 133-ФЗ) (см. текст в предыдущей [редакции](#))

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муници-

пальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

9

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства; (п. 4 введен Федеральным [законом](#) от 19.07.2018 N 204-ФЗ)

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (п. 5 введен Федеральным [законом](#) от 30.12.2020 N 509-ФЗ)

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

10

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

в собственности муниципального образования отсутствуют объекты имущества, которые могут быть предоставлены в хозяйственное ведение или оперативное управление;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

обратившееся лицо не является получателем муниципальной услуги (в случаях, установленных законодательством);

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в комитет за получением муниципальной услуги после устранения, предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Регистрация принятых документов производится в журнале учета входящей документации.

Заявителю выдается расписка о получении заявления и документов, перечень которых указан в заявлении.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

11

2.15.1 Помещения комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:
места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:
здание, должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
наименование уполномоченного органа;
режим работы;
вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стен-

ды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

12

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в комитете.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в комитете.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами комитета при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность представляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм представляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность представления информации.

13

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего Регламента.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в комитете при личном обращении граждан по телефонам, указанным в п. 1.3.1. настоящего Регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:
назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.
подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету комитета;
соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
времени приема и выдачи документов;
срокам предоставления муниципальной услуги;
порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы комитета.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форме заявлений и иных документах, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной го

14

сударственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Организация предоставления муниципальной услуги комитетом включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления, поступившего в комитет от заявителя с документами, указанными в п. 2.6.2 настоящего Регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме, либо с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

рассмотрение заявления и принятие решения по существу заявления; заключение договора хозяйственного ведения или оперативного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений) и передача имущества по акту приема-передачи или утверждение акта приема – передачи между передающей и принимающей сторонами.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Описание каждой административной процедуры

3.1. Прием заявления, поступившего в комитет от заявителя, с документами, указанными в п. 2.6.2. настоящего Регламента на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме, либо с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в комитет от заявителя с документами, указанными в п. 2.6.2 настоящего Регламента на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нов-

городской области", является обращение заявителя в комитет с заявлением и представления документов.

Специалист, ответственный за прием документов:
устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством и аукционной (конкурсной) документацией требованиям, а именно:
наличие всех документов:

15

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
правильность заполнения заявления.
проверяет соблюдение следующих требований:
тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
документы не исполнены карандашом;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении, оказывает помощь в написании заявления.

Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 20 мин.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения по существу заявления

Председатель комитета при рассмотрении письменного обращения заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления изучает обращение и материалы к обращению, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения обращения заявителя и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении обращения заявителя специалистам Комитета;

Документы с письменным поручением направляются секретарю, который делает отметку в журнале регистрации документации о том, кому данная документация направлена и передает для исполнения специалисту комитета.

Председатель комитета в течение одного рабочего дня со времени поступления заявления передает заявление специалисту комитета, ответственному за производство по заявлению.

Специалист, ответственный за производство по заявлению в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента получения документов (заявления) на исполнение, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных законодательством, а также указанных в подразделе 2.10 настоящего Регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или невозможности идентифицировать объект, специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение двух рабочих дней сообщает заявителю по телефону или направляет заявителю письменное уведомление (по почте или лично в руки) о наличии препятствий в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению в течение 14 календарных дней с момента получения уведомления.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за производство по заявлению:

при неисполнении заявителем принятой на себя обязанности специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит

16

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при выявлении оснований для отказа в закреплении муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление).

в случае отсутствия препятствий в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению готовит проект постановления о закреплении муниципального имущества за заявителем на праве хозяйственного ведения или оперативного управления

Подготовленное постановление подписывается Главой администрации или заместителем Главы администрации муниципального района, регистрируется в журнале регистрации и направляется заявителю.

Результат административной процедуры:

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

постановление Администрации Крестецкого муниципального района о закреплении муниципального имущества за заявителем на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Срок исполнения процедуры составляет не более 25 дней.

3.3. Заключение договора хозяйственного ведения или оперативного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений) и передача имущества по акту приема-передачи или утверждение акта приема – передачи между передающей и принимающей сторонами

Основанием для начала административной процедуры по заключению договора хозяйственного ведения или оперативного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений) и передачи имущества по акту приема-передачи или утверждению акта приема – передачи между передающей и принимающей сторонами является принятое постановление Администрации Крестецкого муниципального района о закреплении за заявителем муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

На основании постановления Администрации Крестецкого муниципального округа о закреплении за заявителем муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления специалист, ответственный за производство по заявлению:

в случае, если заявитель является вновь созданным предприятием или учреждением:

готовит проект договора хозяйственного ведения или оперативного управления и акта приема передачи имущества (далее документов);

в порядке делопроизводства направляет документы заместителю Главы администрации, курирующему данные вопросы, для подписания.

направляет подписанные заместителем Главы администрации документы для подписания заявителю почтой с сопроводительным письмом либо передает под расписку представителю заявителя, имеющему полномочия выступать без доверенности либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

В случае если заявитель не является вновь созданным при передаче муниципального имущества числящегося в казне муниципального района готовит проект акта приема передачи имущества;

17

для заявителей, ходатайствующих о передаче имущества от других организаций, осуществляет проверку представленных данными организациями актов приема-передачи между передающей и принимающей сторонами на предмет соответствия принятому Администрацией муниципального округа постановлению.

В порядке делопроизводства направляет документы заместителю Главы администрации Крестецкого муниципального округа для подписания или утверждения.

Направляет подписанные заместителем Главы администрации Крестецкого муниципального округа документы заявителю почтой с сопроводительным письмом либо передает под расписку представителю заявителя, имеющему полномочия выступать без доверенности либо по доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Результат административной процедуры:
подписанный договор хозяйственного ведения или оперативного управления (для вновь созданных предприятий и учреждений) и передачи имущества по акту приема-передачи или утвержденный акт приема – передачи между передающей и принимающей сторонами

Срок исполнения процедуры составляет не более 5 дней.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме (Приложение № 4 к настоящему Регламенту) предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципальной собственности в оперативное управление, хозяйственное ведение.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений специалистами, осуществляется председателем комитета.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалист, ответственный за прием и ввод документов в базу данных, несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет председатель комитета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет ежемесячно.

18

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Комитета и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом комитета формируется комиссия, председателем которой является председатель комитета. В состав комиссии включаются муниципальные служащие комитета.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством формы контроля, за деятельностью комитета при исполнении муниципальной услуги.

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

Действия (бездействие) и решения лиц комитета, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль деятельности комитета осуществляет Администрация Крестецкого муниципального района.

19

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):
специалистов комитета- председателю комитета;
председателя комитета – Главе администрации муниципального района;
Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов отдела в Администрацию Крестецкого муниципального района или в судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (приложение №№ 3,4 к настоящему Регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, Администрации района.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные лица комитета проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы комитета, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 1.3.1. настоящего Регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета вправе продлить

срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

20

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия лиц комитета, в судебном порядке.

Заявитель также вправе обратиться на действия или бездействия уполномоченного органа предоставляющего государственную услугу в феде-

ральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой и регулируется федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

21

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление объектов муниципальной
собственности Крестецкого муниципаль-
ного округа в хозяйственное ведение,
оперативное управление»

ДОГОВОР НА ПРАВО ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

р.п. Крестцы
Новгородской области

«__» _____ 20__ г.

Администрация Крестецкого муниципального округа, именуемая в дальней-
шем «**Администрация**», в лице _____, действующего на
основании Устава, ОГРН _____, ИНН _____, расположенная по ад-
ресу: _____, с одной стороны, и Муниципальное уни-
тарное предприятие «_____» (име-
нуемое далее "Предприятие") в лице директора _____,
действующего на основании Устава, ОГРН _____, ИНН _____,
расположенное по адресу: _____,
с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Администрация, постановлением от «__» _____ 20__ г. № _____ закрепляет
за Предприятием на праве хозяйственного ведения имущество, согласно акту приема-
передачи, являющемуся неотъемлемой частью договора, необходимое для осуществления
деятельности _____.

1.2. Имущество, закрепленное за Предприятием настоящим Договором, является му-
ниципальной собственностью Крестецкого муниципального округа.

2. ИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Предприятие владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним муни-
ципальным имуществом на праве хозяйственного ведения в соответствии с назначением
имущества и целями деятельности предприятия, а также в соответствии с действующим
законодательством РФ, уставом предприятия.

2.2. Предприятие не вправе распоряжаться (продавать, сдавать в залог, передавать
во временное пользование, сдавать в аренду) закрепленным за ним имуществом без со-
гласия Учредителя.

2.3. Плоды, продукция и доходы от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, а также имущество, приобретенное Предприятием по договору или иным основаниям, являются собственностью Крестецкого муниципального района и поступают в хозяйственное ведение Предприятия.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

3.1. Предприятие в отношении имущества, закрепленного за ним настоящим договором, обязуется:

- пользоваться по прямому назначению для осуществления уставной деятельности;
- вести в установленном порядке балансовый учет закрепленного за предприятием имущества, а также результатов хозяйственного использования имущества в установленном порядке. Своевременно представлять в Комитет необходимые документы для внесения изменений в Реестр муниципальной собственности;

2

- представить Комитету по окончании финансового года бухгалтерский баланс и отчет, отражающий движение основных средств в течение года.

- производить своевременные отчисления обязательных налоговых платежей в государственные и местные бюджеты;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт муниципального имущества, при этом не подлежат возмещению любые производственные улучшения закрепленного на право хозяйственного ведения имущества;

- вести в установленном порядке необходимую документацию, акты приема-передачи на все действия по передаче, реконструкции, восстановлению и ремонту имущества;

- обеспечивать сохранность, возмещать Учредителю материальный ущерб и убытки, вызванные ненадлежащим исполнением взятых на себя обязательств по исполнению, содержанию и хранению имущества;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением случаев, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

- эффективно использовать имущество в соответствии с его целевым назначением.

3.2. Предприятие в отношении закрепленного за ним имущества имеет право:

- представлять Учредителю подготовленные в установленном порядке предложения по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- списывать в установленном порядке с разрешения Комитета фактически изношенное или морально устаревшее имущество.

3.3. Комитет имеет право:

- требовать предъявления необходимых документов финансовой отчетности предприятия, ведения, хозяйственной деятельности;

- вносить предложения по улучшению показателей работы предприятия и качества оказываемых услуг;

- давать согласие на распоряжение движимым и недвижимым имуществом, а в случаях, установленных Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или Уставом унитарного предприятия, на совершение иных сделок;

- осуществлять контроль за использованием по назначению и сохранностью закрепленного имущества;

- изымать излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распоряжаться им по своему усмотрению.

3.4. Комитет обязан:

- в сроки, определенные законодательством, рассматривать и согласовывать вопросы, связанные с хозяйственным ведением имуществом, закрепленным за предприятием, включая вопросы приватизации;

- предупреждать предприятие об изменениях или расторжении настоящего договора в письменном виде;

предоставить в установленном порядке имущество согласно п. 1.2 договора, не вмешиваться в текущую деятельность предприятия, за исключением случаев, нарушающих настоящий договор и действующее законодательство РФ в части пользования имуществом.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Договор подлежит пересмотру в случае реорганизации без изменения организационно-правовой формы Предприятия.

4.2. В случае изменения законодательства настоящий Договор подлежит приведению в соответствие в месячный срок, если это изменение не повлечет за собой ущерба правам и законным интересам третьих лиц.

4.3. Действие Договора прекращается в случае ликвидации, реорганизации с изменением организационно-правовой формы Предприятия.

3

4.4. В случае ликвидации, реорганизации с изменением организационно-правовой формы Предприятия Договор считается расторгнутым с момента принятия соответствующего решения.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За нарушение договорных обязательств, осуществление деятельности, причиняющей вред здоровью населения, а равно нарушение иных правил деятельности предприятие несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Предприятие обязано в соответствии с действующим законодательством возместить ущерб, причиненный несоблюдением требований по рациональному использованию земли, других природных ресурсов, охране окружающей среды, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья его работников, населения и потребителей продукции.

5.3. Споры, возникающие между Комитетом и предприятием в процессе реализации настоящего договора, решаются по согласованию сторон, а в случае невозможности достичь согласия - в арбитражном суде Новгородской области.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания, составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, один - для регистрирующей организации.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация Крестецкого муниципально-го округа Адрес места нахождения ИНН _____ КПП _____ ОКАТО _____ ОГРН _____ ОКВЭД _____ ОКОНХ _____ ОКПО _____ УФК по Новгородской обл, л/с _____ ГРКЦ ГУ Банка России по Новг.обл. р/с _____ _____ БИК _____ тел. т/ф _____ Заместитель Главы администрации _____ Ф.И.О. _____ 20__ г. М.П.	Муниципальное унитарное предприятие « _____ » ИНН _____ КПП _____ _____ ОКАТО _____ ОГРН _____ ОКВЭД _____ ОКОНХ _____ ОКПО _____ УФК по Новгородской обл, л/с _____ ГРКЦ ГУ Банка Рос- сии по Новг.обл. р/с _____ БИК _____ тел. т/ф _____ Директор _____ Ф.И.О. _____ 20__ г. М.П.
---	---

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление объектов муниципальной
собственности Крестецкого муниципаль-
ного округа в хозяйственное ведение,
оперативное управление»

ДОГОВОР
О ЗАКРЕПЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

р.п. Крестцы
Новгородской области

_____ года

Администрация Крестецкого муниципального округа, именуемая далее «**Администрация**» в лице _____, действующего на основании Устава, зарегистрированного Главным Управлением Министерства юстиции Российской Федерации _____, с одной стороны, и _____, именуемое далее «**Учреждение**», в лице _____, действующей на основании Устава _____, Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц _____, зарегистрированного Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 10 по Новгородской области за основным государственным регистрационным номером _____, Свидетельство о постановке на учёт Российской организации в налоговом органе по месту её нахождения _____, ИНН/КПП _____/_____, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ЦЕЛЬ И ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Целью настоящего Договора является создание экономических условий, обеспечивающих повышение эффективности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Крестецкого муниципального района.

1.2. Администрация на основании постановления Администрации Крестецкого муниципального округа от _____ № ____ «_____» закрепляет за Учреждением на праве оперативного управления недвижимое имущество:

_____,

расположенное по адресу: _____ .
Имущество, закрепляемое за Учреждением и указанное в акте приёма-передачи, переданное в оперативное управление (Приложение №1 к договору), отражается в балансе Учреждения и учитывается в Реестре муниципальной собственности.

1.3. Имущество, закрепленное за Учреждением настоящим Договором, является муниципальной собственностью Крестецкого муниципального района.

2. ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним муниципальным имуществом в соответствии с назначением имущества, целями деятельности Учреждения, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом (Положением) Учреждения с ограничениями, установленными настоящим Договором.

2

2.2. Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете и из других источников.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА И ПРАВА СТОРОН

3.1. Учреждение в отношении закрепленного за ним имущества обязуется:
пользоваться по прямому назначению для осуществления уставной деятельности;
вести в установленном порядке балансовый учет закрепленного за Учреждением имущества, а также учет зданий, сооружений и их частей и результатов хозяйственного использования имущества в установленном порядке. Представлять в Администрацию необходимые документы для внесения изменений в Реестр муниципальной собственности;
представлять ежегодно отчетность о состоянии и результатах использования имущества;
не допускать ухудшения технического состояния имущества, закрепленного за ним настоящим Договором, за исключением случаев, связанных с износом этого имущества в процессе эксплуатации;
осуществлять необходимые меры по обеспечению своевременной реконструкции и восстановлению имущества за счет средств Учреждения, включая амортизационные отчисления, определяемые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
вести в установленном порядке необходимую документацию, акты приема-передачи на все действия по передаче, реконструкции, восстановлению и ремонту имущества;
обеспечивать сохранность, возмещать Администрации материальный ущерб и убытки, вызванные ненадлежащим исполнением взятых на себя обязательств по исполнению, содержанию и хранению имущества;
обеспечивать соблюдение и своевременное выполнение Правил противопожарной безопасности, санитарных правил, норм и гигиенических нормативов, Правил содержания и благоустройства территории, прилегающей к зданию.

3.2. Учреждение не вправе:
совершать действия, влекущие за собой ухудшение, порчу имущества, закрепленного за ним настоящим Договором, или приводящие к отчуждению, передаче имущества в не установленном собственником порядке;
использовать имущество, закрепленное за Учреждением, для обеспечения своих обязательств перед любыми юридическими и физическими лицами, а также перед государством, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Учреждение имеет право списывать в установленном порядке с разрешения Администрации физически изношенное или морально устаревшее имущество. Отчисление средств Администрации при проведении названных операций с имуществом определяет-

ся дополнительными соглашениями на основании действующих нормативных документов.

3.4. Администрация обязуется:

оформлять в установленном порядке передачу Учреждению имущества для последующего использования по назначению;

рассматривать и принимать решения по предложениям, касающимся имущества, и в срок, установленный законодательством, письменно информировать Учреждение о принятом решении.

3.5. Администрация имеет право в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор в случае нарушения Учреждением своих договорных обязательств, а также в случае причинения материального ущерба имуществу. Факты нарушения Учреждением своих договорных обязательств и факты угрозы причинения материального ущерба имуществу устанавливаются Администрацией и оформляются документально.

3.6. Администрация имеет право своим решением изымать полностью или частично закрепленное за Учреждением имущество в следующих случаях:

при ликвидации или реорганизации Учреждения;

3

при неиспользовании или использовании не по назначению, а также при наличии излишков имущества.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение условий договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

4.3. Учреждение несет ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, правил эксплуатации электроустановок, правил и норм технической эксплуатации здания и т. д.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Споры, возникающие между Администрацией и Учреждением в процессе реализации настоящего Договора, решаются по согласованию сторон, а в случае невозможности достичь согласия - в суде, арбитражном или третейском суде.

5.2. При изъятии имущества в случаях, предусмотренных п. 3.5 настоящего Договора, любые убытки Учреждения возмещению не подлежат.

5.3. Настоящий Договор вступает в силу с даты его регистрации в Федеральной регистрационной службе и распространяются на отношения сторон возникшие до его регистрации.

5.4. Договор составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон, один в Федеральной регистрационной службе.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор подлежит пересмотру каждые три года и оформляется на очередной период при рациональном использовании имущества по назначению, а также в случае реорганизации без изменения организационно-правовой формы Учреждения.

6.2. Действие Договора досрочно прекращается при ликвидации, реорганизации Учреждения.

6.3. В случае изменения законодательства либо принятия соответствующих решений Администрацией настоящий Договор подлежит приведению в соответствие в месячный

срок, если это изменение не повлечет за собой ущерба правам и законным интересам третьих лиц.

4

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация: Администрация Крестецкого муниципального округа

Юридический адрес: 175460, Новгородская область, р.п. Крестцы, Советская площадь, д.1, Администрация округа,

Адрес места нахождения: 175460, Новгородская область, р.п. Крестцы, Пл. Советская, д.1, Администрация округа, контактный телефон 5-46-06,

ИНН _____, КПП _____, Л/С _____ в
_____; ОКПО _____; ОГРН
_____.

Учреждение: _____

Адрес места нахождения _____;

Телефон/факс : _____;

ИНН _____, КПП _____; ОГРН _____,

л/сч _____ в

_____;
ОКПО _____; ОКАТО _____; ОКТМО _____;
ОКОГУ _____

7. Подписи Сторон

«Администрация»:

_____ Ф.И.О.

М.П.

«__» _____ 20__ г.

«Учреждение»

_____ Ф.И.О.

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление объектов муниципальной
собственности Крестецкого муниципаль-
ного округа в хозяйственное ведение,
оперативное управление»

А К Т

П Р И Е М А - П Е Р Е Д А Ч И

р.п. Крестцы
Новгородской области

«___» _____ 20__ г.

Администрация Крестецкого муниципального округа, именуемая в дальнейшем «Ад-
министрация», в лице заместителя Главы администрации
_____, действующего на основании Устава, ОГРН
_____, ИНН _____, расположенная по адресу:
_____, с одной стороны, и
_____(именуемое далее "Предприятие" («Учреждение»)) в
лице _____, действующего на основании Устава, утвержденного
_____ и
_____ зарегистрированного
_____ ОГРН _____, ИНН _____, расположен-
ное по адресу: _____, с другой стороны, на осно-
вании приказа КУМИ от _____. № _____ составили настоящий
акт о том, что **Администрация** передает, а _____ принимает в хо-
зяйственное ведение(оперативное управление) :

имущество, расположенное по адресу: _____

в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

Данный акт является приложением к договору на право хозяйственного ведения
(оперативного управления) муниципальным имуществом от _____ № _____

Администрация Крестецкого муниципального округа

Адрес места нахождения ИНН
000000000000 ОГРН 000000000000

тел.

Заместитель

Главы администрации:

Муниципальное унитарное предприятие (муниципальное учреждение)

Адрес места нахождения ИНН
000000000000 ОГРН 000000000000

тел.

Директор:

Ф.И.О

20__

Ф.И.О

20__

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление объектов муниципальной
собственности Крестецкого муниципаль-
ного округа в хозяйственное ведение,
оперативное управление»

	УТВЕРЖДАЮ Администрация Крестецкого муниципаль- ного района _____ 20__ г. М.П.
--	--

А К Т

П Р И Е М А - П Е Р Е Д А Ч И

р.п. Крестцы

«_____» _____ 20__

г.

_____, именуемое в дальней-
шем "Предприятие" («Учреждение»), в лице
_____, действующего(ей) на основании
_____, ИНН _____, ОГРН _____
находящееся по адресу: _____, с одной стороны и
_____, именуемое в дальней-
шем "Предприятие" («Учреждение»), в лице _____, действующего(ей)
на основании _____, ИНН _____, ОГРН _____
_____, находящееся по адресу: _____, с
другой стороны, на основании постановления Администрации муниципального района
от _____ № _____ «Об изъятии муниципального имущества и закреплении
на праве _____» составили настоящий акт о том, что
_____ передает, а
_____, принимает:
имущество: в составе:
1 _____ расположенное по адре-
су: _____ балансовой стоимостью по со-

стоянию на _____ - _____ руб., остаточной стоимостью по состоянию на _____ - _____ руб..

2. _____ расположенное по адресу: _____ балансовой стоимостью по состоянию на _____ - _____ руб., остаточной стоимостью по состоянию на _____ - _____ руб..

Передающая сторона:

Адрес:

ИНН _____

_____ 20__

М.П.

Принимающая сторона:

Адрес:

ИНН _____

_____ 20__

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление объектов муниципальной
собственности Крестецкого муниципального
округа в хозяйственное ведение,
оперативное управление»

БЛОК СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги



↓

Заключение договора хозяйственного ведения, акта приема передачи, (утверждение акта приема-передачи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление объектов муниципальной
собственности Крестецкого муниципаль-
ного округа в хозяйственное ведение ,
оперативное управление»

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование

(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица

* Местонахождение юридического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление объектов муниципальной
собственности Крестецкого муниципаль-
ного округа в хозяйственное ведение,
оперативное управление»

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

2

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

–

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление объектов муниципальной
собственности Крестецкого муниципаль-
ного округа в хозяйственное ведение ,
оперативное управление»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

