**Администрация Нязепетровского муниципального округа**

**Челябинской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 30.04.2025 г.№ 531**

**г. Нязепетровск**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги |

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нязепетровского муниципального округа от 06.02.2025 г. № 180 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Нязепетровского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Закрепление имущества Нязепетровского муниципального округа в оперативное управление или хозяйственное ведение и изъятие его из оперативного управления, хозяйственного ведения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нязепетровского муниципального района от 17.04.2012 г. № 319 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального района».

3. Управлению экономического развития администрации Нязепетровского муниципального округа (Пенькова Л.Г.) внести изменения в сводный перечень муниципальных услуг и работ, оказываемых администрацией Нязепетровского муниципального округа и подведомственными ей учреждениями.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального округа Карпова М.П.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном Сайте Нязепетровского муниципального района (https://www.nzpr.ru, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-81111 от 17 мая 2021 г.).

Глава Нязепетровского

муниципального округа С.А. Кравцов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нязепетровского муниципального округа

 от 30.04.2025 г. № 531

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Закрепление имущества Нязепетровского муниципального округа в оперативное управление или хозяйственное ведение и изъятие его из оперативного управления, хозяйственного ведения»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Закрепление имущества Нязепетровского муниципального округа в оперативное управление или хозяйственное ведение и изъятие его из оперативного управления, хозяйственного ведения» (далее – административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, возникающих между Заявителями и Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального округа (далее – КУМИ администрации) при предоставлении муниципальной услуги по передаче и заключению договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее – муниципальная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур;

устранение избыточных административных процедур;

сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации;

сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;

определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, при предоставлении государственной услуги

3. Административный регламент подлежит опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информационной деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Текст административного регламента размещается также в месте предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

4. Заявителями для получения муниципальной услуги могут быть только юридические лица (муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения Нязепетровского муниципального округа Челябинской области).

От имени юридических лиц заявление на получение муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности (по доверенности) и представители в силу полномочий, соответствующих законодательству Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в КУМИ администрации по адресу: г. Нязепетровск ул. Свердлова, д. 7 помещение 3, график работы:

понедельник - четверг: с 8:00 до 17:15 (перерыв: с 12:00 до 13:00);

пятница: с 8:00 до 16:00 (перерыв: с 12:00 до 13:00);

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

по телефону в КУМИ администрации: 8 (35156) 3-16-67; 3-16-39.

письменно, в том числе посредством электронной почты: kumi@nzpr.ru

на информационных стендах в КУМИ администрации.

6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса КУМИ администрации для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе КУМИ администрации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги;

 порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

 порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

 вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми, обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо КУМИ администрации осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 9. Если должностное лицо КУМИ администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

10. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо КУМИ администрации предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо КУМИ администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

 11. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по письменному обращению, должностное лицо КУМИ администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего административного регламента.

12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких - либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правом обладателя программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

 13. На официальном сайте КУМИ администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

 о месте нахождения и графике работы КУМИ администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи КУМИ администрации в сети «Интернет».

 14. В зале ожидания КУМИ администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

 15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в КУМИ администрации при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

«Закрепление имущества Нязепетровского муниципального округа в оперативное управление или хозяйственное ведение и изъятие его из оперативного управления, хозяйственного ведения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом имущественных отношений КУМИ администрации (далее – Исполнитель).

Местонахождение: Челябинская область, г. Нязепетровск, ул. Свердлова, д. 7, пом. 3.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 8:00 до 17:15 (перерыв: с 12:00 до 13:00);

пятница: с 8:00 до 16:00 (перерыв: с 12:00 до 13:00);

суббота: выходной;

воскресенье: выходной.

Телефон: 8 (35156) 3-16-67; 3-16-39.

Адрес электронной почты: kumi@nzpr.ru

Официальный Сайт Нязепетровского муниципального района в сети Интернет: https://[www.nzpr.ru](http://www.nzpr.ru).

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения КУМИ администрации о закреплении (изъятии) имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и оформление соответствующих договорных отношений между Заявителем и Исполнителем;

письменное уведомление заявителя об отказе в закреплении (изъятии) имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

19. Документом, содержащим положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, является Решение КУМИ администрации о закреплении (изъятии) муниципального имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

20. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении и заключении договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, содержащее:

дату;

номер;

информацию о принятом решении;

основания для отказа и возможности их устранения;

подпись должностного лица.

21. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы по выбору Заявителя (представителя Заявителя) при личном посещении, направлены посредством почтовой связи.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги, начиная со дня регистрации в КУМИ администрации Заявления с документами, указанными в пункте 24 настоящего административного регламента, не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней.

23. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 (три) рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

24. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги по передаче (изъятию) и заключению договоров о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, Заявители представляют в КУМИ администрации на фирменном бланке письменное обращение (далее – заявление) с приложением перечня имущества, подлежащего закреплению (изъятию), подписанное руководителем и главным бухгалтером и заверенное печатью Заявителя, с приложением заверенных в установленном законом порядке следующих документов:

1) постановление Главы Нязепетровского муниципального округа о создании муниципального учреждения (предприятия);

2) устав юридического лица (положение);

3) распоряжение Главы Нязепетровского муниципального округа о назначении руководителя юридического лица (приказ о назначении на должность);

4) свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

6) документы, подтверждающие приобретение имущества (товарные накладные, счета-фактуры на приобретенное имущество и иные документы).

В заявлении указывается:

полное и сокращенное наименование юридического лица, почтовый адрес, контактный телефон;

характеристика имущества (наименование, местоположение (адрес), в отношении которого запрашивается передача (изъятие) и заключение договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, позволяющая его однозначно определить (перечень имущества, подлежащего закреплению (изъятию) предоставляется в том числе в электронном виде в формате Microsoft Word);

номер заявления;

дата заявления.

При обращении с заявлением о предоставлении услуги представителя Заявителя, им представляется документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

Заявление и прилагаемые к нему документы на предоставление муниципальной услуги представляются Заявителем путем личного обращения.

25. Межведомственное информационное взаимодействие при оказании муниципальной услуги не осуществляется.

Указания на запрет требовать от Заявителя документов и информации

при предоставлении предоставления муниципальной услуги

26. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги
и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального гражданского служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

ненадлежащее оформление Заявления (Приложение 1);

представление Заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги (пункт 24 настоящего административного регламента);

наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 24 настоящего административного регламента;

выявление противоречий и неточностей в представленных документах;

проведение процедуры ликвидации Заявителя - юридического лица, решение Арбитражного суда о признании Заявителя банкротом или об открытии конкурсного производства.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,

и способы ее взимания

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

31. Максимальное время ожидания в очереди Заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления

32. Срок регистрации заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения Исполнителем запроса и документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

33. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде КУМИ администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации. Информационные стенды оборудуются в доступном для Заявителей помещении.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах Заявителя;

условия доступа к территории, зданию КУМИ администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание КУМИ администрации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

35. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

и особенности предоставления муниципальной услуги

36. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

37. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

38. Муниципальная услуга в рамках комплексного запроса не предоставляется.

39. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день;

рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа или приостановления выполнения муниципальной услуги - 5 календарных дней;

принятие решения КУМИ администрации о закреплении (изъятии) муниципального имущества на праве оперативного управления, хозяйственного ведения; оформление актов приема-передачи закрепления (изъятия) муниципального имущества и подготовка соответствующего договора - 23 календарных дня;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (положительного либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - 1 рабочий день.

Описание административных процедур представлено в приложении № 2 к Административному регламенту

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

41. Вариантами предоставления муниципальной услуги являются:

передача и заключение договоров о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

изъятие имущества из оперативного управления, хозяйственного ведения;

исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Передача и заключение договоров о закреплении имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения

42. Для получения муниципальной услуги, в КУМИ администрации предоставляются документы, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента.

Установление личности Заявителя либо его представителя осуществляется в ходе личного приема в КУМИ администрации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации.

43. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

соответствие Заявителя условиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в [разделе 2](http://internet.garant.ru/document/redirect/18142674/27)9 настоящего административного регламента, специалист КУМИ администрации, ответственный за прием документов, готовит Заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Уведомление выдается Заявителю либо его предстателю при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, либо направляются по почте. К уведомлению прилагаются все представленные документы. Срок возврата документов и направления уведомления - 3 календарных дня со дня регистрации поступившего Заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в закреплении имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, пакет документов передается ответственному специалисту КУМИ администрации для:

подготовки, предварительно согласованного начальником отдела имущественных отношений и старшим юрисконсультом, проекта решения КУМИ администрации о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

подготовки проекта договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения в двух экземплярах.

Один экземпляр решения, два экземпляра договора о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения выдаются для подписания Заявителю лично, либо его представителю при предъявлении надлежаще оформленных документов, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

Специалист КУМИ администрации, осуществляющий выдачу документов, проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность Заявителя данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Выдача одного экземпляра решения и двух экземпляров договора о закреплении муниципального имущества в оперативное управление или хозяйственное ведение, должна быть осуществлена в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации Заявления.

Подписанный Заявителем договор о закреплении муниципального имущества в оперативного управления или хозяйственного ведения направляется для подписания председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Нязепетровского муниципального округа.

44. После подписания договор о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения в течение 1 (одного) рабочего дня выдается Заявителю лично или его представителю при представлении надлежаще оформленных документов, либо направляется почтовым отправлением в адрес, указанный в Заявлении.

В случае получения договора о закреплении муниципального имущества в оперативное управление или хозяйственное ведение представителем Заявителя указанному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт). Специалист КУМИ администрации, осуществляющий выдачу договора о закреплении муниципального имущества в оперативное управление или хозяйственное ведение проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

45. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Изъятие имущества из оперативного управления,

хозяйственного ведения

46. Собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за учреждением или казенным предприятием либо приобретенное учреждением или казенным предприятием за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом, изъятым у учреждения или казенного предприятия, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению.

47. Изъятие может быть произведено в следующих случаях:

1) невозможности или нецелесообразности использования учреждением или казенным предприятием имущества по назначению;

2) необходимости освобождения учреждения или казенного предприятия от несвойственных им функций по содержанию и эксплуатации имущества;

3) принятия решения о распоряжении имуществом ликвидируемых учреждений или казенных предприятий, оставшимся после удовлетворения требований их кредиторов;

4) передачи имущества реорганизованных учреждений или казенных предприятий их правопреемнику, определенному в решении о реорганизации;

5) при наличии других оснований, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

48. Порядок изъятия муниципального имущества осуществляется на основании заявления с приложением перечня имущества, подлежащего изъятию.

49. В случае отсутствия оснований для изъятия имущества из оперативного управления, хозяйственного ведения, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, пакет документов передается ответственному специалисту КУМИ администрации для подготовки, предварительно согласованного начальником отдела имущественных отношений и старшим юрисконсультом, проекта решения КУМИ администрации об изъятии имущества из оперативного управления, хозяйственного ведения.

50. Подписанное председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом решение об изъятии имущества из оперативного управления, хозяйственного ведения в течение 1 (одного) рабочего дня выдается Заявителю.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

51. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 (три) рабочих дня со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

27. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в КУМИ администрации заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Срок регистрации заявления составляет 15 минут.

53. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

54. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

55. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист КУМИ администрации осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист КУМИ администрации письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](../../krarm_obrazov7/Desktop/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%20%D0%A7%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%BA%D1%81%D0%B0%D1%80%D1%8B%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%202%20%D0%B0%D0%B2%D0%B3%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%202017%20%D0%B3.rtf#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Закрепление имущества Нязепетровского муниципального округа в оперативное управление или хозяйственное ведение и изъятие его из оперативного управления, хозяйственного ведения»

Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полностью и сокращенное наименование юридического лица)

просит передать в оперативное управление (хозяйственное ведение) следующее муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и местоположение имущества)

К настоящему заявлению прилагаем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (руководитель) (подпись) (полностью Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (главный бухгалтер) (подпись) (полностью Ф.И.О. главного бухгалтера)

.

Приложение № 2

к [Административному регламенту](../../krarm_obrazov7/Desktop/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%20%D0%A7%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%BA%D1%81%D0%B0%D1%80%D1%8B%20%D0%A7%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%88%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D0%A0%D0%B5%D1%81%D0%BF%D1%83%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%202%20%D0%B0%D0%B2%D0%B3%D1%83%D1%81%D1%82%D0%B0%202017%20%D0%B3.rtf#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Закрепление имущества Нязепетровского муниципального округа в оперативное управление или хозяйственное ведение и изъятие его из оперативного управления, хозяйственного ведения»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| ПоступлениеЗаявления и документов для предоставления муниципальной услуги в КУМИ администрации | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Максимальный срок 1 рабочий день | Должностное лицо КУМИ администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции | КУМИ администрации | - | Регистрация заявления и документов в КУМИ администрации (присвоение номера и датирование);Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| 2. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа или приостановления выполнения муниципальной услуги |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок 5 календарных дней | Должностное лицо КУМИ администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | КУМИ администрации | Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3. Принятие решения |
| Проект результатапредоставлениямуниципальнойуслуги | Принятие решения опредоставлениимуниципальной услуги | Максимальный срок 23 календарных дня | Должностное лицо КУМИ администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом | КУМИ администрации | – | Проект решения КУМИ администрации о закреплении (изъятии) имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и оформление соответствующих договорных отношений |
| Формирование решения опредоставлениимуниципальной услуги |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Максимальный срок 5 календарных дня | Должностное лицо КУМИ администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом | КУМИ администрации | - | Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. Выдача результата |
| Формирование и выдача результата муниципальной услуги, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, в форме бумажного документа | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги |  Максимальный срок 1 рабочий день | Должностное лицо КУМИ администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги | КУМИ администрации | – | Выдача Заявителю одного экземпляра решения КУМИ администрации о закреплении (изъятии) имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления и договора о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления |