**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ СИМСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 29.03.2018 года № 19

# «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Закрепление объектов муниципальной собственности за унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями».

**(с изменениями от 12.07.2018 г.)**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Симского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1) предоставления муниципальной услуги "Закрепление объектов муниципальной собственности за унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями» (Приложение №1 к постановлению).
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации Симского городского поселения в сети Интернет [www.gorodsim.ru](http://www.gorodsim.ru).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Симского городского поселения Гафарова Р.Р.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Симского городского поселения А.Д. Решетов

|  |
| --- |
| Приложение №1 к постановлению администрации Симского городского поселения от 29.03.2018 года № 19 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Закрепление объектов муниципальной собственности за унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями». |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**" Закрепление объектов муниципальной собственности за унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями ".**

# Общие положения

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Закрепление объектов муниципальной собственности за унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями» (далее –Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по закреплению объектов муниципальной собственности за унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий получателям муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий - административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
* Уставом МО Симское городское поселение;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – Челябинской области, Ашинского муниципального района и Симского городского поселения.
	1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (далее именуются - заявители). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Закрепление объектов муниципальной собственности за унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями».
	2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Симского городского поселения (далее – КУМИ и ЗО СГП).
	3. Информация о месте нахождении и графике работы КУМИ И ЗО СГП:

Сведения о местонахождении и графике работы КУМИ И ЗО СГП, номера телефонов для справок, адрес электронной почты размещаются на официальном сайте администрации Симского городского поселения: [www.gorodsim.ru](http://www.gorodsim.ru).

Местонахождение КУМИ и ЗО СГП:

456020, Челябинская область, город Сим, улица Пушкина, дом 6, кабинет 312 (3 этаж).

Справочные телефоны КУМИ и ЗО СГП: 8 (35159) 70-6-02, 8 (35159)79-8-71.

Адрес электронной почты: kumisgp@mail.ru

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00, пятница – не приемный день, выходные - суббота, воскресенье.

* + 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется КУМИ и ЗО Симского городского поселения:
* непосредственно в КУМИ и ЗО СГП посредством письменного либо устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
* посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте: www. gorodsim.ru;
* на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;
* по номерам телефонов для справок;
* в средствах массовой информации.
* иными способами информирования.

 Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.gorodsim.ru.

* + 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники КУМИ и ЗО СГП, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, изложенным в обращении в соответствии с компетенцией.

Устные обращения граждан и обращения граждан по телефону рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан. Граждане, обратившиеся устно или по телефону для получения консультации должны сообщить свои фамилию, имя, отчество, а также адрес проживания.

Работник КУМИ и ЗО СГП осуществляет консультирование о порядке получения заявителем муниципальной услуги. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 15 минут.

* + 1. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения, с учетом положений настоящего административного регламента.
	1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* заключение договора хозяйственного ведения, оперативного управления или безвозмездного пользования;
* уведомление об отказе в заключении договора.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора составляет не более 30 (тридцати) календарных дней.
	2. Для получения муниципальной услуги, заявитель представляет следующие документы:
* Заявление (Приложение № 1)
* копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);
* выписка из ЕГРЮЛ;
* копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;
* документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица).
	+ 1. В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.
	1. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств и должно содержать следующие обязательные реквизиты:
* фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица);
* почтовый адрес, телефон для связи;
* местонахождение объекта муниципальной собственности.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

* + 1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов могут осуществляться в электронной форме с использованием официального Интернет-сайта администрации Симского городского поселения: www.gorodsim.ru.
	1. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом или не установленных действующим законодательством, а также документов, которые могут быть получены КУМИ и ЗО СГП от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия, не допускается.
	2. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:
* предоставление неполного комплекта документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;
* предоставленная документация не соответствует требованиям законодательства РФ;
* подача заявления ненадлежащим лицом.
	1. Муниципальная услуга предоставляется ***бесплатно.***
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.
	3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1(один) рабочий день.
	4. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормами и правилам.

Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения услуги). Места приема заявителей оборудуются стульями.

* 1. Здание, в котором расположено КУМИ и ЗО СГП, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами видеосвязи, для предоставления муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями (при входе в здание, с правой стороны, расположена кнопка для вызова специалиста).
	2. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.
		1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* удобное местонахождение КУМИ и ЗО СГП;
* удобный график работы КУМИ и ЗО СГП.
	+ 1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

К критериям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

* полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными Административным регламентом требованиями ее предоставления;
* результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, которые определяются достижением предельных индикативных показателей.
	+ 1. Индикативные показатели:
* количество заявителей, обеспеченных договорами;
* количество обоснованных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

* 1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:
		1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.
		2. Рассмотрение заявления и документов, а также при необходимости направление межведомственных запросов;
		3. Подготовка и издание распоряжения главы администрации Симского городского поселения о закрепление объектов муниципальной собственности за унитарным предприятием или муниципальным учреждением;
		4. Подготовка проекта договора. Подписание договора заявителем.

Описание последовательности административных действий по исполнению муниципальной услуги отражено в блок-схеме (Приложение № 2).

* 1. Прием и регистрация заявления.
		1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Симского городского поселения с заявлением о рассмотрении возможности закрепить за унитарным предприятием или муниципальным учреждением объектов муниципальной собственности.

При личном обращении заявителя секретарь администрации Симского городского поселения принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и передает его Главе Симского городского поселения.

* + 1. Поступившее заявление с документами рассматривается Главой Симского городского поселения, который в течение двух рабочих дней визирует заявление, для его рассмотрения специалистом КУМИ и ЗО СГП.
		2. Секретарь направляет заявление в КУМИ и ЗО СГП для подготовки ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления заявления в администрацию Симского городского поселения.

* 1. Рассмотрение заявления и документов, а также при необходимости направление межведомственных запросов.

Специалист КУМИ и ЗО СГП анализирует имеющиеся документы, делает необходимые межведомственные запросы, для выявления наличия прав третьих лиц на испрашиваемый объект муниципальной собственности.

* 1. Подготовка и издание распоряжения главы администрации Симского городского поселения о закрепление объектов муниципальной собственности за унитарным предприятием или муниципальным учреждением.
		1. В случае, если отсутствуют определенные п. 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист КУМИ и ЗО СГП готовит проект постановления о закреплении объектов муниципальной собственности.
		2. Подготовленный специалистом проект постановления или об отказе в предоставлении передается им для согласования в юридический отдел администрации Симского городского поселения и заместителю главы Симского городского поселения, которые в течении одного рабочего дня (каждый), согласовывают проект постановления или возвращают на доработку специалисту, который также в течение одного рабочего дня осуществляет доработку проекта ответа (документа), согласовывает проект постановления и передает его для регистрации секретарю Администрации Симского городского поселения.
		3. Результатом административной процедуры является подписание главой Симского городского поселения постановления или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Симского городского поселения либо лицо, исполняющее его обязанности, в случае согласия с постановлением, подписывает его, при несогласии - возвращает уполномоченному специалисту на доработку с указанием конкретных причин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

* 1. Подготовка проекта договора. Подписание договора заявителем.
		1. Специалист КУМИ и ЗО СГП, готовит проект договора.
		2. Согласование и подписание проекта договора производится Председателем КУМИ и ЗО СГП в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления соответствующего договора.
		3. Результатом административной процедуры является подписание заявителем договора либо получение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
		4. Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры подлежат регистрации в реестре договоров.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

* 1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий и сроков их исполнения специалистом КУМИ и ЗО СГП, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Симского городского поселения.
	2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.
	3. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются заместителем главы Симского городского поселения постоянно в ходе исполнения муниципальной услуги.
	4. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя координацию деятельности специалиста и председателя КУМИ и ЗО СГП в целях недопущения нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Специалист и председатель КУМИ и ЗО СГП, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

* 1. Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.
		1. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить обращение в письменной форме либо в форме электронного документа на имя главы Симского городского поселения.
		2. Жалоба, поступившая в администрацию Симского городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.
		3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
		4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	2. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает:
* наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, ставит личную подпись и дату;
* наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
* суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
	1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и иных материалов.
	2. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
	3. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Симского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
	4. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении обращения заявителя либо об отказе в его удовлетворении.
	5. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.
	6. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органа местного самоуправления в установленном порядке в суд.

Приложение № 1

к Административному регламенту Симского городского поселения

По предоставлению муниципальной услуги

«Закрепление объектов муниципальной собственности за унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями»

Главе администрации

Симского городского поселения

Решетову А.Д.

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

(полное наименование)

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован(А) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу закрепить за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие объекты муниципальной собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

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

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту Симского городского поселения

По предоставлению муниципальной услуги

«Закрепление объектов муниципальной собственности за унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями»

Обращение заявителя муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления с документами.

Рассмотрение заявления и документов, а также проведение проверки представленных заявителем сведений специалистом КУМИ и ЗО СГП.

Наличие оснований для отказа

Подготовка проекта решения об отказе в принятии такого решения

Согласование и подписание проекта решения об отказе в принятии такого решения

ДА

НЕТ

Подготовка и подписание распоряжения о закреплении объекта муниципальной собственности

Подготовка и подписание договора