

### **Республика Бурятия**

### **Северо-Байкальский район**

**Администрация муниципального образования**

**городского поселения «Поселок Нижнеангарск»**

**Постановление № 02**

**21.01.2013 год пос. Нижнеангарск**

**Об утверждении административного регламента предоставления**

 **муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в**

**оперативное управление или в хозяйственное ведение»**

В соответствии с Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» от 21.12.2011 года № 53 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма

 **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в оперативное управление или в хозяйственное ведение» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационных стендах Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

**Глава муниципального образования**

 **городского поселения «Поселок Нижнеангарск» В.В. Вахрушев**

# УТВЕРЖДЕН

 Постановлением главы

муниципального образования

городского поселения

«Поселок Нижнеангарск»

от 21.01.2013 г., № 02

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Передача муниципального имущества в оперативное управление или**

 **в хозяйственное ведение»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в оперативное управление или в хозяйственное ведение» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципальном образовании городского поселения «Поселок Нижнеангарск» № 53 от 21 декабря 2011г в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

1.1 Предмет регулирования административного регламента: Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимы уровень доступности Услуги «Передача муниципального имущества в оперативное управление или в хозяйственное ведение» (далее Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб получателей Услуги.

1.2. Заявителями могут выступать юридические лица, заинтересованные в заключение договора оперативного управления или, хозяйственного ведения муниципального имущества.

От имени заявителя может выступать другое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной Услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, поселок Нижнеангарск ул. Ленина. 58.

1.3.2. Информация для заявителей по вопросам предоставления и исполнения Услуги осуществляется посредством:

телефонной связи;

тематических публикаций;

средств массовой информации;

в сети Интернет на сайте www.sb-raion.ru.

1.3.3. Справочные телефоны специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 47-3-51,47-708

1.3.4. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- сайт администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» www.sbrayon.ru.;

- адрес электронной почты администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: bux-posel@mail.ru;

1.3.5. Заявитель в праве обратиться в Администрацию муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной связи, электронной почты (указан в п. 1.3.4.), а так же узнать информацию на сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» (указан в п.1.3.4.), в том числе на сайте Единого портала государственных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в помещении учреждений, участвующих в оказании Услуги, содержится следующая информация:

- адрес муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск», номера телефонов, электронной почты;

- месторасположение, график (режим) работы, номер телефона;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги.

1.3.7. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги– администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Услуги**: «Передача муниципального имущества в оперативное управление и или в хозяйственное ведение».

**2.2. Учреждение, предоставляющее Услугу**: Администрация муниципального образования городское поселок «Поселок Нижнеангарск» (далее - Учреждение) непосредственно специалистом Администрации.

В процессе исполнения муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в оперативное управление или в хозяйственное ведение» специалист Администрации осуществляет взаимодействие с МРИ ФНС России №4.

**2.3. Результат предоставления Услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в оперативное управление или в хозяйственное ведение» является:

- заключение договора о передаче муниципального имущества в оперативное управление или в хозяйственное ведение;

- уведомление об отказе в заключении договора передачи муниципального имущества в оперативное управление или в хозяйственное ведение» (Приложение 3).

**2.4. Срок исполнения Услуги**:

Срок приёма и регистрации заявления на получение Услуги составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Срок рассмотрения документов, подготовки и подписания договора о передаче муниципального имущества в оперативное управление или в хозяйственное ведение составляет 14 рабочих дней;

Срок подготовки и передачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной Услуги Заявителю составляет 14 рабочих дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:**

Предоставление муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в оперативное управление или в хозяйственное ведение» осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-Приказом ФАС от 10.02.2010 г. № 67;

-Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ;

- Положение о порядке передачи в аренду и безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности муниципального образования "Северо-Байкальский район", утвержденное решением Советом депутатов муниципального образования "Северо-Байкальский район" от 28.12.2009 г. № 124-IV.

-Устава муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск», утвержденного Решением № 61/2 от 28.05.2009 года VII сессией Совета Депутатов муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

**2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании подачи Заявителем документов:

1.заявление на предоставление Услуги. (Приложение 1);

2.копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

3.доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя оформленной в соответствии с п.4, п.5 ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

4.копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

5.копии учредительных документов юридического лица;

6.копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую моменту подачи заявления на срок не более 30 дней;

7.копия документа, подтверждающего право на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Заявитель вправе предоставить документы по электронной почте в администрацию муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск» адрес указан в п. 1.3.3.), а так же явившись лично в Учреждение, оказывающее муниципальную услугу. Заявитель, в случае предоставления заявления по электронной почте, обязан заполнить форму, прилагаемую к заявлению, о своем согласии с обработкой его персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» (Приложение 1.1).

По собственной инициативе заявитель вправе представить дополнительно иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении в аренду муниципального имущества.

2.6.1. Способы и порядок предоставления информации Заявителем:

1) с помощью телефонной связи (факс), контактный телефон 47-708,17-713;

2) в электронной форме в сети Интернет на сайте www.sb-raion.ru.

3) на электронную почту в администрацию муниципального образование городское поселение «Поселок Нижнеангарск» bux-posel@mail.ru

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Основания для отказа в выдаче разрешения на передачу муниципального имущества в оперативное управление или в хозяйственное ведение:

- в случае предоставления заявления с нарушением требований, указанных в п.2.6 настоящего Регламента;

- в случае предоставления недостоверных сведений.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги:** предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди** при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут. Приём Заявителей ведётся в порядке «живой очереди».

**2.11. Срок регистрации запроса** Заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день подачи заявления в течение 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**:

1) Учреждения, предоставляющие Услугу, его филиалы должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2) Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

3) Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно- эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).

4) В здании учреждений, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- кабинет

5) По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

6) Помещения учреждений следует размещать в наземных этажах зданий.

7) Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

8) Основные помещения учреждений должны иметь естественное освещение.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

– сокращение очереди;

- предоставление услуг в соответствии с требованиями к качеству предоставляемых услуг;

2.15. Настоящий административный регламент подлежит обязательному размещению на сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»: [www.sb-rayon.ru](http://www.sb-rayon.ru).

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

Блок - схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 2).

**3.1 Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения;

- подготовка и выдача итоговых документов.

**3.2 Приём и регистрация заявления и документов**

1) юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала административной процедуры приёма документов является подача заявления Заявителем (его представителя) в Администрацию муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск» с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (Приложения 1 и 1.1). Заявление может быть подано в ходе личного приема или средствами электронной почты (указано в п. 2.6.1.) Интернет.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия – специалист администрации муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск» (далее – Администрация).

3) содержание административных действий:

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за приём и экспертизу документов Заявителя (специалист Администрации):

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность Заявителя и его полномочия;

- проверяет наличие документов, определённых пунктами 2.6 и возможность оснований для отказа предоставления Услуги на основании п.2.8 настоящего Административного регламента;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Если при установлении фактов отсутствия и (или) несоответствия представленных документов, перечень которых установлен п.2.6 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приёме документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за приём и экспертизу документов Заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

4) критерии принятия решения:

- правильность заполнения документов;

- наличие всех необходимых документов.

5) результат административной процедуры. Результатом административной процедуры приёма и регистрации документов Заявителя является внесение записи о приёме заявления в журнал регистрации входящих документов Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов Заявителя – 30 минут.

**3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения**

1) юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов Заявителя является зарегистрированное заявления Заявителя в журнале регистрации входящих документов Администрации.

2) сведения о должностном лице ответственном за выполнение административного действия - специалист Администрации муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск»

3) содержание административных действий:

- проверка документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие установленным требованиям.

Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов Заявителя, формирует дело Заявителя, которое представляет собой комплект документов, помещенный в папку-скоросшиватель.

Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов Заявителя:

а) проверяет наличие у Заявителя полномочий на обращение в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

б) устанавливает принадлежность Заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) устанавливает наличие у Заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги.

В целях проверки представленных Заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов Заявителя, вправе направить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые сведения.

Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов Заявителя, при поступлении ответов на запросы дополняет представленный Заявителем комплект документов полученными ответами на запросы, приобщая их к учетному делу Заявителя.

После получения информации должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов Заявителя, готовит проект решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4) критерии принятия решения:

- соответствие представленных документов установленным требованиям.

5) результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе предоставления муниципальной услуги, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

6) способ фиксации результата - запись в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - рассмотрение документов составляет 14 рабочих дней.

**3.4 Подготовка и выдача итоговых документов: договора** о передаче муниципального имущества в оперативное управление или в хозяйственное ведение, уведомления об отказев заключении договора передачи муниципального имущества в оперативное управление и (или) в хозяйственное ведение (Приложение 3).

а) юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала процедуры подготовки итоговых документов является подготовка исполнителем договора о передаче муниципального имущества в оперативное управление или в хозяйственное ведение.

б) сведения о должностном лице ответственном за выполнение административного действия - специалист Администрации.

в) содержание административных действий:

исполнитель готовит:

- договор о передаче муниципального имущества в оперативное управление или в хозяйственное ведение.

Если в представленном пакете документов, выявлены основания для отказа, исполнитель готовит с мотивированным обоснованием:

- уведомление об отказе в заключении договора передачи муниципального имущества в оперативное управление или в хозяйственное ведение.

г) Результат административной процедуры. Исполнитель передает договор о передаче муниципального имущества в оперативное управление или в хозяйственное ведение либо уведомление об отказе в заключении договора Заявителю в сроки, установленные п.2.4. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

д) Способ фиксации результата. Уведомление Заявителя о принятом решении предоставляется в письменном виде почтовой связью, электронной связью, в случае указания заявителя об этом - путем личного вручения ответа.

Результат рассмотрения заявления может быть сообщен по телефону в качестве информации, но не может считаться официальным ответом на поступившее письменное заявление.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск» обращений граждан с жалобами на нарушение прав и законных интересов физических лиц, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Контроль осуществляется на основании приказа Главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». Для проведения проверки создается комиссия, Положение которой утверждается распоряжением Главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

Результаты проверки доводятся до администраций и заявителя в форме акта.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы на имя руководителя учреждения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

1) отказ от предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте на адрес указанный в п. 1.3.1; на электронный адрес указанный в п. 1.3.3; так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица номер(номера) контактного телефона, почтовый адрес и(или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа представляющего муниципальную услугу, должностного лица представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

 5.8. Жалоба заявителя направляется Главе, руководителю администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск». При необходимости перед рассмотрением жалобы делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

Приложение 1 к

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление муниципального имущества в

оперативное управление, хозяйственное ведение"

Главе МО ГП «Поселок Нижнеангарск» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

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

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

Заявление

Прошу оформить договор оперативного управления, хозяйственного ведения на здание (помещение), расположенное по адресу:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Число Подпись

Приложение 1.1. к

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Передача муниципального имущества в

оперативное управление, хозяйственное ведение"

Главе муниципального образования

городское поселение «Поселок Нижнеангарск»

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

Даю свое согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

на обработку своих персональных данных

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО заявителя ) (Подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись лица, принявшего заявление

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (ФИО должностного лица) (Подпись)

Приложение 2 к

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Передача муниципального имущества в

оперативное управление или хозяйственное ведение"

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательность выполнения административных процедур**

**услуги Передача муниципального имущества в оперативное управление и (или) в хозяйственное ведение**

|  |
| --- |
| 1. Начало исполнения функции: заявительобращается с комплектом необходимых документов |

|  |
| --- |
| 2. Прием документов, необходимых для оформления договора |

|  |
| --- |
| 3. Правовая экспертиза документов, установление отсутствия противоречий между представленными документами на жилое помещение, а также других оснований для отказа или приостановления оформления договора |

 Нет Да

|  |
| --- |
| 4. Препятствия для оформления договора отсутствуют |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. Приостановление оформления договора | 6. Отказ в оформлении договора |  | 7. Подготовка договора |

|  |
| --- |
| 8. Выдача договора |

|  |
| --- |
| Завершение исполнения муниципальной функции |

Приложение 3 к

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги:

«Передача муниципального имущества в

оперативное управление или хозяйственное ведение"

**Республика Бурятия**

**Администрация**

**муниципального образования городское поселение**

**«Поселок Нижнеангарск»**

**Ленина ул., д.58, п. Нижнеангарск, Республика Бурятия, 671710**

**тел./факс 8(30130) 47-253 E-mail:** **bux-posel@mail.ru**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_**

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в заключении договора передачи муниципального имущества в оперативное управление или в хозяйственное ведение**

**Администрация муниципального образования городское поселение «Поселок Нижнеангарск»** сообщает, что принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование, дата и номер акта о принятии решения)*

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

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

Обоснование причин отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава муниципального образования

Городское поселение «Поселок Нижнеангарск» В.В. Вахрушев

Уведомление получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись) (дата)