

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПЕРЕДАЧА ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
В ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ВЕДЕНИЕ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга "Передача имущества муниципального района Красноармейский Самарской области в хозяйственное ведение" (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района (далее - комитет).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Положение «Об управлении и распоряжении муниципальной собственностью муниципального района Красноармейский Самарской области»

Решение Собрания Представителей муниципального района Красноармейский №573 от 25.02.2010г. «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальной собственностью муниципального района Красноармейский Самарской области»

Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области (в новой редакции).

Решение Собрания Представителей муниципального района Красноармейский №572 от 25.02.2010г. «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области (в новой редакции).

**1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на передачу имущества муниципального района Красноармейский Самарской области в хозяйственное ведение (далее - договор хозяйственного ведения).

**1.4.1. Под имуществом муниципального района Красноармейский Самарской области применительно к настоящему Регламенту понимается движимое и недвижимое (здания, помещения, сооружения и др.) имущество, находящееся в собственности муниципального района Красноармейский Самарской области и предназначенное для передачи (закрепления) его в хозяйственное ведение.**

**1.4.2. В соответствии с Положением об управлении и распоряжении муниципальной собственностью муниципального района Красноармейский Самарской области передача недвижимого имущества муниципального района Красноармейский Самарской области в хозяйственное ведение осуществляется по постановлению администрации муниципального района Красноармейский. Основанием для подготовки соответствующего постановления администрации района является поручение Главы района на подготовку данного решения; распоряжения комитета по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района . Основанием для подготовки**

данного распоряжения является поручение руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области.

1.5. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- муниципальные унитарные предприятия, и другие организации - в случаях, установленных действующим законодательством (далее - заявители).

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

2.1.2. **Контактные координаты** комитета по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района (справочные телефоны, почтовый адрес министерства, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - интернет-сайт района) представлены в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

**График** проведения консультаций представлен в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 40 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

2.1.4. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте района.

2.1.5. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об

организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

2.1.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте района должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия - на интернет-сайте района и извлечения - на информационных стендах);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты района;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному обращению и образец обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером.

2.1.8. В сети Интернет на сайте района должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес администрации района;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- образец обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.2. Условия предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга по предоставлению имущества муниципального района Красноармейский Самарской области в хозяйственное ведение предоставляется заявителям бесплатно.

2.2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента.

2.2.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде.

2.3. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги.

2.3.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги можно передать:

- лично;
- курьером;
- почтовым отправлением.

2.3.2. Прием обращения от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Прием обращения от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

#### 2.3.3. Обработка документов при получении обращения по почте.

Прием обращения, его регистрация и доведение до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Ответственный за обработку осуществляет проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

### 2.4. Требования к порядку получения результатов муниципальной услуги.

#### 2.4.1. Порядок получения результатов муниципальной услуги.

Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем либо его уполномоченным представителем по доверенности следующими способами:

- лично под роспись в журнале выдачи документов (график выдачи результатов муниципальной услуги представлен в приложении N 2 к настоящему Регламенту);
- почтовым отправлением в адрес заявителя, указанный в обращении за предоставлением муниципальной услуги либо в учредительных документах заявителя.

2.4.2. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично.

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен представить:

- подлинник документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

2.4.3. Перечень документов, подготавливаемых сотрудником для предоставления результатов муниципальной услуги:

- оригинал подписанного всеми сторонами, заверенного печатями, зарегистрированного в комитет по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района договора хозяйственного ведения с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (в требуемом количестве экземпляров), сшитый и скрепленный листом-заверителем исполнителя и заверенный печатью "Для документов".

#### 2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 3.4 настоящего Регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги также является отсутствие поручения (согласия) Главы района, руководителя комитета на подготовку соответствующего постановления администрации муниципального района Красноармейский Самарской области либо распоряжения комитета по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области.

Муниципальная услуга предоставляется непрерывно.

Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги может являться внесение изменений в действующее законодательство.

#### 2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположен комитет по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области, имеет свободный доступ заинтересованных лиц.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

### 3. Административные процедуры

3.1. Началом действия исполнения муниципальной услуги является получение письменного обращения заявителя - муниципального учреждения с просьбой передать (закрепить) в хозяйственное ведение имущество муниципального района Красноармейский Самарской области.

К указанному обращению прикладываются выкопировки из технического паспорта на здание, копии паспорта на транспортное средство, машину или оборудование, инвентарные карточки и справка о балансовой/остаточной стоимости. Также представляются документы в соответствии с [пунктом 3.4](#) настоящего Регламента.

3.2. Административные процедуры исполнения муниципальной услуги в случае, когда передается в хозяйственное ведение недвижимое имущество муниципального района Красноармейский Самарской области.

3.2.1. После рассмотрения указанных в [пункте 3.1](#) настоящего Регламента документов, а также в случае наличия имущества, передаваемого в хозяйственное ведение в реестре имущества муниципального района Красноармейский Самарской области готовится письмо на имя руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района о передаче имущества в хозяйственное ведение.

3.2.2. После получения согласия Главы района, руководителя комитета на подготовку соответствующего постановления, распоряжения, комитетом по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района готовится проект постановления администрации муниципального района Красноармейский Самарской области (далее - проект постановления), либо проект распоряжения комитета (далее проект распоряжения). Если согласия не получены, то заявителю направляются мотивированные письменные отказы.

3.2.3. Проект постановления , распоряжения направляется на согласование в юридическую службу района.

3.2.4. После подписания Главой района , руководителя комитета проекта постановления , распоряжения «О передаче муниципального имущества в хозяйственное ведение» , готовится проект договора хозяйственного ведения с актом приема-передачи и необходимыми приложениями.

3.2.6. Указанные документы передаются на подписание руководителю муниципального учреждения.

3.2.7. Подписанный и заверенный печатями договор хозяйственного ведения регистрируется в комитете по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района, после чего выдается муниципальному учреждению в соответствии с [пунктом 2.4](#) настоящего Регламента.

3.3. Административные процедуры исполнения муниципальной услуги в случае, когда передается в хозяйственное ведение движимое имущество муниципального района Красноармейский Самарской области.

3.3.1. При передаче движимого имущества муниципального района Красноармейский Самарской области в хозяйственное ведение комитетом по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района готовится проект договора хозяйственного ведения с актом приема-передачи и необходимыми приложениями. Далее административные процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.2.6](#) настоящего Регламента.

3.4. Перечень документов, представляемых заявителем -муниципальным учреждением (его уполномоченным представителем) для оформления договора хозяйственного ведения на имущество муниципального района Красноармейский Самарской области:

- письменное обращение о передаче (закреплении) имущества муниципального района Красноармейский в хозяйственное ведение;
- перечень имущества предлагаемого к передаче (закреплению) в хозяйственное ведение;
- копия накладной на приобретенное имущество.

#### 4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

##### 4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудниками комитета по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений сотрудниками осуществляет руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района.

Порядок и периодичность проведения проверок выполнения комитетом положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливает администрация муниципального района Красноармейский.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются правоохранительными и контролирующими органами с предварительным письменным уведомлением .

4.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники комитета по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

### 5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом комитета по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Реглаamenta.

5.1.2. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Реглаamenta.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Реглаamenta (далее - жалоба).

В жалобе в обязательном порядке заявитель указывает:  
наименование либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица; свои фамилию, имя, отчество;  
полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);  
контактный почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление;  
предмет досудебного обжалования;  
личную подпись заинтересованного лица и дату обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если иной срок не установлен действующим законодательством.

В исключительных случаях должностное лицо либо уполномоченное на то лицо администрации муниципального района Красноармейский вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Реглаamenta и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

### 5.1.3. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по

телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) примененных административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.5. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
комитета по управлению муниципальным  
имуществом Красноармейского района  
по оказанию муниципальной услуги  
"Передача имущества муниципального  
района Красноармейский Самарской области  
в хозяйственное ведение "

КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ  
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА

Почтовый адрес	446140, Самарская область ,Красноармейский район, с. Красноармейское , пл. Центральная д.12
Телефон/факс	22237
Адрес интернет-сайта	<a href="http://mio.samregion.ru">http://mio.samregion.ru</a>
E-mail	<a href="mailto:dio@samregion.ru">dio@samregion.ru</a>



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
комитета по управлению муниципальным  
имуществом Красноармейского района  
по оказанию муниципальной услуги  
"Передача имущества муниципального  
района Красноармейский Самарской области  
в хозяйственное ведение "

**ГРАФИК  
ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Понедельник	08.00 - 12.00
Среда	08.00 - 12.00

**ГРАФИК  
выдачи результатов муниципальной услуги**

Вторник	08.00 - 12.00
Четверг	08.00 - 12.00

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
комитета по управлению муниципальным  
имуществом Красноармейского района  
по оказанию муниципальной услуги  
"Передача имущества муниципального  
района Красноармейский Самарской области  
в хозяйственное ведение "

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Рисунок не приводится.

*(Приказ министерства имущественных отношений Самарской области от 13.05.2010 N 880 "Об утверждении Административного регламента министерства имущественных отношений Самарской области по оказанию государственной услуги "Передача имущества Самарской области в хозяйственное ведение ")*