Приложение N 1   
к Постановлению администрации   
Увельского муниципального района  
от 18 апреля 2014 г. N 440

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА** **МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКРЕПЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ВЕДЕНИЕ (ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ) И ИЗЪЯТИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ИЗ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ (ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ (УЧРЕЖДЕНИЯ)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления администрацией Увельского муниципального района муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и изъятию муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной или муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2. Муниципальная услуга по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и изъятию муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией Увельского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) – обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Увельского муниципального района, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует получение конечного результата муниципальной услуги заявителем;

2) Комитет по управлению имуществом Увельского муниципального района (далее - КУИ) - осуществляет проверку представленных заявителем документов, подготавливает проект постановления администрации Увельского муниципального района об изъятии и закреплении в хозяйственное ведение (оперативное управление) муниципального предприятия (учреждения) (далее – МП (МУ)) муниципального имущества (далее - проект постановления администрации Увельского муниципального района) (приложение N 1 к Административному регламенту); или письменный отказ в закреплении в хозяйственное ведение (оперативное управление) МП (МУ) муниципального имущества (приложение N 2 к Административному регламенту);

3) Правовое управление администрации Увельского муниципального района (далее - ПУ) - осуществляет согласование письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) Отдел по взаимодействию с правоохранительными органами администрации Увельского муниципального района (далее - ОВПО) - осуществляет согласование письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги администрация Увельского муниципального района, МФЦ осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

3. Описание заявителей.

Заявителями для предоставления муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и изъятию муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) могут быть юридические лица - МП (МУ).

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

При непосредственном обращении заявителя в МФЦ заявитель предоставляет комплект документов, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист отдела приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ заявления о прекращении делопроизводства по заявлению с возвратом представленных документов (приложение N 3 к Административному регламенту).

4. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- постановление администрации Увельского муниципального района о закреплении в хозяйственное ведение (оперативное управление) МП (МУ) муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне города, (далее - итоговый документ) или письменный отказ в закреплении в хозяйственное ведение (оперативное управление) МП (МУ) муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне Увельского муниципального района (в случае, если закрепляемое имущество находилось в муниципальной казне Увельского муниципального района);

- постановление администрации Увельского муниципального района об изъятии имущества из хозяйственного ведения МП и закреплении за МП муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или письменный отказ в изъятии имущества из хозяйственного ведения МП и закреплении за МП муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (в случае, если закрепляемое имущество находилось в хозяйственном ведении МП и подлежит передаче в МП);

- постановление администрации Увельского муниципального района об изъятии имущества из хозяйственного ведения МП и закреплении за МУ муниципального имущества на праве оперативного управления или письменный отказ в изъятии имущества из хозяйственного ведения МП и закреплении за МУ муниципального имущества на праве оперативного управления (в случае, если закрепляемое имущество находилось в хозяйственном ведении МП и подлежит передаче в МУ);

- постановление администрации Увельского муниципального района об изъятии имущества из оперативного управления МУ и закреплении за МП муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или письменный отказ в изъятии имущества из оперативного управления МУ и закреплении за МП муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (в случае, если закрепляемое имущество находилось в оперативном управлении МУ и подлежит передаче в МП);

- постановление администрации Увельского муниципального района об изъятии имущества из оперативного управления МУ и закреплении за МУ муниципального имущества на праве оперативного управления или письменный отказ в изъятии имущества из оперативного управления МУ и закреплении за МУ муниципального имущества на праве оперативного управления (в случае, если закрепляемое имущество находилось в оперативном управлении МУ и подлежит передаче в МУ);

- постановление администрации Увельского муниципального района об изъятии имущества из оперативного управления МУ в муниципальную казну Увельского муниципального района (в случае, если закрепляемое имущество находилось в оперативном управлении МУ и подлежит передаче в муниципальную казну Увельского муниципального района с обязательным возвратом средств местного бюджета, выделенных на содержание данного имущества);

- постановление администрации Увельского муниципального района об изъятии имущества из хозяйственного ведения МП в муниципальную казну Увельского муниципального района (в случае, если закрепляемое имущество находилось в хозяйственном ведении МП и подлежит передаче в муниципальную казну Увельского муниципального района с обязательным возвратом средств местного бюджета, выделенных на содержание данного имущества).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и изъятию муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления)) МП (МУ) является выдача заявителю итогового документа.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в отдел приема МФЦ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование административной процедуры муниципальной услуги** | **Срок выполнения** |
| 1 | МФЦ: Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и изъятию муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) МП (МУ) | 0,5 дня |
| 2 | МФЦ: Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и изъятию муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) МП (МУ) | 0,5 дня |
| 3 | МФЦ: - направление межведомственных запросов в органы-участники МФЦ;  - формирование дела заявителя и передача дела в КУИ | 5 рабочих дней |
| 4 | КУИ: Подготовка постановления администрации Увельского муниципального района о закреплении муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) или изъятии муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) МП (МУ), письменного отказа в закреплении муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и изъятии муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) МП (МУ) | 11 дней  (в случае отказа -  9 дней) |
| 4 | МФЦ: Регистрация итогового документа и выдача заявителю | 1 день |

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 дней.

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Закрепление муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и изъятие муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципального предприятия (учреждения) (далее - МП (МУ)) осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским [кодексом](http://law7.ru/zakonodatelstvo/legal8u/w605.htm) Российской Федерации;

2) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) [Уставом](http://law7.ru/magnitogorsk/act8u/s197.htm) Увельского муниципального района;

4) [Положением](http://law7.ru/magnitogorsk/act2q/d661.htm) от 24.12.2013 г. N 89 "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Увельского муниципального района", утвержденного Решением Собрания депутатов Увельского муниципального района.

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Для закрепления муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне администрации Увельского муниципального района, в хозяйственное ведение (оперативное управление) МП (МУ)** заявитель должен предоставить специалисту отдела приема МФЦ подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Документ** | **Орган (организация), которая выдает документ** | **Основание** |
| Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | |
| 1 | Заявление от руководителя МП (МУ) о закреплении муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне администрации Увельского муниципального района, в хозяйственное ведение  (оперативное управление) МП (МУ) (см. приложение  N 2 к Административному регламенту) | МФЦ  адрес:  п. Увельский,  ул. Кирова, 2  т. 3-17-08;  3-21-78 | п.2 ст. 4 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 2 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги | Предоставляется заявителем самостоятельно | п.1 ч. 6 ст. 7 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 3 | Доверенность, подтверждающая полномочия лица, юридического лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от его имени | Нотариус, иные уполномоченные органы в соответствии с действующим законодательством | ст. 185 Гражданского кодекса РФ |
| Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия | | | |
| 4 | Выписка из реестра муниципальной собственности,  подтверждающая, что  испрашиваемое имущество  находится в муниципальной казне Увельского муниципального района | КУИ Увельского муниципального района  адрес: п. Увельский, ул. Кирова, 2 |  |
| 5 | Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги | Межрайонная инспекция России N 15 по Челябинской области  адрес:  г. Южноуральск, ул. Победы, 6  т. 4-25-25 | п.2 ст. 6 ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |

**Для закрепления муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении (оперативном управлении) МП (МУ), в хозяйственное ведение (оперативное управление) МП (МУ)** заявитель должен предоставить специалисту отдела приема МФЦ подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Документ** | **Орган (организация), которая выдает документ** | **Основание** |
| Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | |
| 1 | Заявление от руководителя МП об изъятии муниципального имущества из хозяйственного ведения МП (приложение N 4 к Административному регламенту) | МФЦ  адрес:  п. Увельский,  ул. Кирова, 2 |  |
| 2 | Заявление от руководителя МП (МУ) о закреплении  муниципального имущества в хозяйственное ведение МП (оперативное управление МУ) (приложение N 5 к Административному регламенту) | МФЦ  адрес: п. Увельский, ул. Кирова, 2 |  |
| 3 | Паспорта или иные документы, удостоверяющие личности лиц, предоставивших заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (от обеих сторон) | Предоставляется заявителем самостоятельно | п.1 ч. 6 ст. 7 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 4 | Доверенности, подтверждающие полномочия лиц, юридических лиц, предоставивших документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от его имени (от обеих сторон) | Нотариус, иные уполномоченные органы в соответствии с действующим законодательством | ст. 185 Гражданского кодекса РФ |
| 5 | Технический паспорт объекта недвижимости (в случае, если объектом муниципального  имущества, подлежащего изъятию и передаче,  выступает здание, строение) | ОГУП "Обл. ЦТИ" адрес: п. Увельский, ул. Октябрьская,19 т. 3 20 12 |  |
| 6 | Паспорт транспортного  средства или паспорт самоходной машины (в случае, если объектом муниципального имущества, подлежащего изъятию и передаче, выступает транспортное средство или самоходная машина) | МРЭО ГИБДД Челябинской области  адрес:  г. Южноуральск,  ул. Спортивная, 11 |  |
| 7 | Инвентарная карта учета объекта основных средств (унифицированная форма N ОС-6, ОС-6а, ОС-6б) | Бухгалтерия организации - заявителя |  |
| 8 | Справка о балансовой и остаточной стоимостях  муниципального имущества  с указанием его  характеристик по состоянию  на дату подачи заявления (оригинал) | Бухгалтерия организации - заявителя |  |
| Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия | | | |
| 9 | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества (свидетельство о праве хозяйственного ведения на  закрепленное муниципальное имущество; постановление администрации Увельского муниципального района о закреплении недвижимого  муниципального имущества в хозяйственное ведение МП и др.) либо выписка ЕГРП на объекты недвижимого имущества | Росреестр  адрес: п. Увельский, ул. Октябрьская, 19  Тел.3 12 88  КУИ Увельского муниципального района  адрес: п. Увельский, ул. Кирова, 2 |  |
| 10 | Кадастровый паспорт земельного участка  (в случае, если объектом  муниципального имущества,  подлежащего изъятию и передаче, выступает  земельный участок) | Росреестр  адрес: п. Увельский ул. Октябрьская, 19 т. 3 12 88 |  |
| 11 | Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги | Межрайонная инспекция России N 15 по Челябинской области  адрес: г. Южноуральск, ул. Победы, 6  т. 4-25-25 | п.2 ст. 6 ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |

**Для изъятия муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении МП (оперативном управлении МУ)** заявитель должен предоставить специалисту отдела приема МФЦ подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Документ** | **Орган (организация), которая выдает документ** | **Основание** |
| Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | |
| 1 | Заявление от руководителя  МП (МУ) об изъятии  муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении МП (оперативном управлении МУ), в муниципальную казну района с финансированием содержания передаваемого имущества (приложение N 6 к Административному регламенту) | МФЦ  адрес: п. Увельский, ул. Кирова, 2 |  |
| 2 | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги | Предоставляется заявителем самостоятельно | п.1 ч. 6 ст. 7 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 3 | Доверенность, подтверждающая полномочия лица, юридического лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от его имени | Нотариус, иные уполномоченные органы в соответствии с действующим законодательством | ст. 185 Гражданского кодекса РФ |
| 4 | Документы, подтверждающие передачу денежных средств местного бюджета на финансирование содержания имущества, передаваемого  в муниципальную казну | Бухгалтерия организации - заявителя |  |
| 5 | Паспорт транспортного средства или паспорт самоходной машины (в случае, если объектом муниципального имущества, подлежащего изъятию, выступает транспортное средство или самоходная машина) | МРЭО ГИБДД Челябинской области  адрес:  г. Южноуральск, ул. Спортивная, 11 |  |
| 6 | Инвентарная карта учета объекта основных средств (унифицированная форма N ОС-6, ОС-6а, ОС-6б) | Бухгалтерия организации - заявителя |  |
| 7 | Справка о балансовой и остаточной стоимостях  муниципального имущества  с указанием его  характеристик по состоянию  на дату подачи заявления (оригинал) | Бухгалтерия организации - заявителя |  |
| Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия | | | |
| 9 | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества (- свидетельство о праве хозяйственного ведения на  закрепленное муниципальное имущество;  - постановление администрации Увельского муниципального района о закреплении недвижимого  муниципального имущества в хозяйственное ведение МП и др.) либо выписка ЕГРП на объекты недвижимого имущества | Росреестр  адрес: п. Увельский, ул. Октябрьская, 19  Тел.3 12 88  КУИ Увельского муниципального района  адрес: п. Увельский, ул. Кирова, 2 |  |
| 10 | Кадастровый паспорт земельного участка  (в случае, если объектом  муниципального имущества,  подлежащего изъятию и передаче, выступает  земельный участок) | Росреестр  адрес: п. Увельский ул. Октябрьская, 19 т. 3 12 88 |  |
| 11 | Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги | Межрайонная инспекция России N 15 по Челябинской области  адрес: г. Южноуральск, ул. Победы, 6  т. 4-25-25 | п.2 ст. 6 ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» |

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

1) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

2) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

3) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

4) заявления и документы исполнены карандашом;

5) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

12. На информационных стендах в помещении МФЦ и Интернет-сайте МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

5) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ;

9) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела приема МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста отдела приема МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

14. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ, уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону (номер телефона предварительной записи 3-24-72). Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер окна МФЦ, в которое ему следует обратиться.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

15. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ;

2) полный почтовый адрес МФЦ для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

16. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях закрепления муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) МП (МУ) рассматриваются специалистами МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

17. Прием и регистрация в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и изъятию муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) МП (МУ).

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение гражданина в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему адресу: Челябинская область, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2.

Специалист МФЦ (документовед):

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания, перечисленные в п. 8 настоящего Административного регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в п. 8 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ (документовед) принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном отказе в рассмотрении заявления, о чем заявителем составляется расписка;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;

4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут;

5) передает дела специалисту МФЦ (ведущему документоведу) в день регистрации.

18. Рассмотрение в МФЦ заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги по закреплению муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и изъятию муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) МП (МУ).

Основанием для начала административной процедуры является передача документоведом МФЦ ведущему документоведу МФЦ.

Специалист МФЦ (ведущий документовед):

1) принимает от документоведа МФЦ дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным п. 8 настоящего Административного регламента.

В случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в п. 8 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ (ведущий документовед) изготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления (приложение N 7 к Административному регламенту). После подписания директором МФЦ данного уведомления в течение трех рабочих дней, специалист МФЦ (ведущий документовед) направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление об отказе в рассмотрении документов должно содержать причины отказа в рассмотрении заявления;

2) в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, ведущий документовед направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы.

В течение 5 рабочих дней формирует дело заявителя.

3) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

4) сформировывает дело, пронумеровывает и прошивает все листы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

5) составляет реестр дел, направляемых в орган администрации Увельского муниципального района, осуществляющий подготовку итоговых документов.

19. Подготовка постановления администрации Увельского муниципального района о закреплении муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) или изъятии муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) МП (МУ); письменного отказа в закреплении муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) или изъятии муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) МП (МУ).

Специалист МФЦ (ведущий документовед) передает дело и контрольный лист председателю КУИ.

Председатель КУИ фиксирует в контрольном листе время принятия дела, а также свои фамилию, имя, отчество в течение одного часа, после чего передает дело исполнителю.

Исполнитель осуществляет проверку документов на возможность закрепления муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) или изъятия муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) МП (МУ).

19.1. В случае возможности закрепления муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) или изъятия муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) МП (МУ) исполнитель подготавливает проект постановления администрации Увельского муниципального района о закреплении муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) или изъятии муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) МП (МУ), согласованный председателем КУИ. В случае, если имущество находится в муниципальной казне Увельского муниципального района, исполнитель запрашивает в ведущего специалиста КУИ информацию о первоначальной стоимости, сумме начисленной амортизации, остаточной стоимости недвижимого имущества. Получение информации и подготовка проекта постановления осуществляется в течение 4 дней.

Специалист КУИ передает проект постановления на согласование в ПУ и ОВПО. Согласование осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Подписание Главой Увельского муниципального района и присвоение реквизитов постановлению осуществляется в течение 3 дней.

Председатель КУИ фиксирует время принятия дела с приложенным постановлением администрации Увельского муниципального района, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы в течение 1 часа исполнителю.

Исполнитель составляет акты приема-передачи имущества и обеспечивает их подписание председателем КУИ и руководителями МП (ПУ) в течение 4 дней.

Председатель КУИ фиксирует время передачи постановления администрации Увельского муниципального района (2 экземпляра) с приложенным актом приема-передачи имущества, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы через курьера МФЦ для регистрации в МФЦ и вручения заявителю.

В случае, если произошло изъятие имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) МП (МУ) в муниципальную казну Увельского муниципального района, одновременно председатель КУИ передает 1 экземпляр постановления администрации Увельского муниципального района с копией акта приема-передачи имущества ведущему специалисту КУИ для постановки имущества на учет в муниципальную казну Увельского муниципального района.

19.2. В случае невозможности закрепления муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) или изъятия муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) МП (МУ) исполнитель подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 4 дней.

Специалист КУИ передает проект письменного отказа на согласование председателю КУИ.

Подписание председателем КУИ и присвоение реквизитов письменному отказу осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Специалист КУИ фиксирует в контрольном листе время передачи дела, а также свои фамилию, имя, отчество и передает дело с приложенным письменным отказом в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня через курьера МФЦ для регистрации в МФЦ и вручения заявителю.

20. Выдача заявителю итогового документа.

Специалист МФЦ (ведущий документовед):

1) принимает от курьера итоговый документ, о чем делается пометка в контрольном листе документа;

2) своевременно в течение 1 дня информирует заявителя о необходимости получения итоговых документов;

3) передает итоговый документ специалисту МФЦ в окно (документоведу) для выдачи заявителю;

4) документовед МФЦ выдает итоговый документ заявителю при предъявлении последним документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;

4) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

5) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе.

В случаях, когда заявитель не получил итоговый документ по истечении 30 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, специалист МФЦ (документовед) письменно уведомляет заявителя о готовности документов.

По истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ, в случае неполучения их заявителем, специалист МФЦ (ведущий документовед) передает итоговые документы с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в архив КУИ на хранение.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

21. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно специалист МФЦ (ведущий документовед) осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист МФЦ отправляет запрос на имя председателя КУИ с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Первого заместителя Главы Увельского муниципального района.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, специалисты МФЦ (ведущий документовед, заместитель директора МФЦ) представляют директору МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

22. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

С 1 января 2014 года заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОМСУ;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;

5) на Портале;

6) с 1 января 2014 года через Систему.

**VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ**

23. В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий Административный регламент вносятся в следующем порядке.

КУИ и ПУ подают служебную записку на имя Первого заместителя Главы Увельского муниципального района о необходимости внесения изменений в настоящий Административный регламент.

Первый заместитель Главы Увельского муниципального района передает служебную записку в МФЦ с соответствующей резолюцией.

МФЦ осуществляет подготовку проекта изменений в Административный регламент. Внесение изменений в Административный регламент осуществляется в соответствии с установленным порядком согласования проектов муниципальных актов.

Изменения в Административный регламент производятся путем принятия муниципального правового акта.

Приложение N 1   
к Административному регламенту

Образец постановления администрации Увельского муниципального района «Об изъятии из хозяйственного ведения муниципального

предприятия муниципального имущества и закреплении

его за муниципальным предприятием на праве

хозяйственного ведения»

Постановление

ПРОЕКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об изъятии из хозяйственного ведения

муниципального предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального имущества и закреплении его за

муниципальным предприятием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на праве хозяйственного ведения

В соответствии с Гражданским [кодексом](http://law7.ru/zakonodatelstvo/legal8u/w605.htm) РФ, [Положением](http://law7.ru/magnitogorsk/act2q/d661.htm) о порядке

управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Увельского муниципального района, утвержденным Решением Собрания

депутатов Увельского муниципального района от 24.12.2013 N 89, на основании заявления от муниципального предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изъять из хозяйственного ведения муниципального предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальное имущество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(или согласно Приложению)

2. Закрепить на праве хозяйственного ведения за муниципальным

предприятием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальное имущество, указанное в п. 1Постановления.

3. Комитету по управлению имуществом Увельского муниципального района (Ф.И.О. председателя) подготовить документы об изъятии и закреплении муниципального имущества, указанного в п. 1 Постановления.

4. Возложить контроль исполнения постановления на Первого заместителя Главы Увельского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение   
к Постановлению   
администрации Увельского муниципального района   
«Об изъятии из хозяйственного   
ведения муниципального   
предприятия муниципального   
имущества и закреплении его   
за муниципальным предприятием   
на праве хозяйственного ведения»

Образец

**ПЕРЕЧЕНЬ муниципального имущества, изымаемого из хозяйственного ведения муниципального предприятия**

**1.**

**2.**

**3.**

Председатель КУИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2   
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ Кому

Увельского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ (фамилия, имя, отчество

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

для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

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

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(входящий номер, дата)

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение

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

которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении государственной (муниципальной) услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, содержание)

по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе

в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов)

Настоящий отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование)

может быть обжалован в досудебном порядке (путем подачи заявления), а также в судебном порядке.

Председатель КУИ подпись должностного лица Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Приложение N 3   
к Административному регламенту

Главе Увельского муниципального района

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

(Ф.И.О. заявителя)

действующего по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия,

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

номер, орган, выдавший документ)

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

(адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия действовать

от имени заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и возвратить предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке.

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

(дата) (подпись)

Приложение N 4   
к Административному регламенту

Главе Увельского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица)

Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер,

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

орган, выдавший документ)

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

(адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изъять из хозяйственного ведения (оперативного управления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

муниципальное имущество наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год выпуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

балансовая стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

амортизация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

остаточная стоимость: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и передать его в хозяйственное ведение (оперативное управление) МП (МУ)

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

Обязуюсь сообщать обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, в администрацию Увельского муниципального района.

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

Дата подпись заявителя

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет 18 дней.

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

со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации Увельского муниципального района претензий не имею.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден(а) о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в закреплении муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и изъятии муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) МП (МУ).

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

подпись заявителя

Приложение N 5   
к Административному регламенту

Главе Увельского муниципального района

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

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

(наименование юридического лица)

Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер,

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

орган, выдавший документ)

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

(адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить в хозяйственное ведение (оперативное управление)

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

(наименование организации)

муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне администрации Увельского муниципального района наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год выпуска: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь сообщать обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, в администрацию Увельского муниципального района.

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

Дата подпись заявителя

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет 18 дней.

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

со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации Увельского муниципального района претензий не имею.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предупрежден(а) о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в закреплении муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и изъятии муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) МП (МУ).

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

подпись заявителя

Приложение N 6   
к Административному регламенту

Главе Увельского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица)

Ф.И.О., должность действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер,

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

орган, выдавший документ)

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

(адрес места жительства)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изъять из хозяйственного ведения (оперативного управления)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в муниципальную казну Увельского муниципального района муниципальное имущество наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год выпуска:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

балансовая стоимость:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

амортизация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

остаточная стоимость:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий передачу денежных средств на финансирование содержания имущества, передаваемого в муниципальную казну: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь сообщать обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, в администрацию Увельского муниципального района.

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

Дата подпись заявителя

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет 18 дней.

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

со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации Увельского муниципального района претензий не имею.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предупрежден(а) о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в закреплении муниципального имущества в хозяйственное ведение (оперативное управление) и изъятии муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) МП (МУ).

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

подпись заявителя

Приложение N 7   
к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ Кому

УЧРЕЖДЕНИЕ Увельского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района (фамилия, имя, отчество

«МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для граждан;

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

полное наименование организации -

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

для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению)

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

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в рассмотрении заявления о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

что противоречит\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ссылка на соответствующий пункт Административного регламента)

Наименование должности подпись должностного лица Ф.И.О.

исполнитель

контактный телефон

Приложение N 8   
к Административному регламенту

Блок-схема

Не соответствуют

Документы отвечают требованиям

Отказ в рассмотрении заявления

Прием заявления и прилагаемых к нему документов документоведом МФЦ, регистрация заявления

Документы не отвечают требованиям

Передача документов в КУИ Увельского муниципального района

Передача заявления и документов ведущему документоведу

ведущему документоведу

Соответствуют

Подготовка проекта постановления и подписание Главой района

Подготовка письменного отказа и подписание председателем КУИ

МФЦ

Заявитель

Да

Нет

**3 дня**

**11 дней**

**1**

**день**

Направление межведомственных запросов, получение документов, дооформление дела заявителя

**5 дней**

**1 день**

**9 дней**