

***ВЕСТНИК***

***Турковского муниципального района***

**№ 75 от 10 июня 2015 года**

**Учредитель: Собрание депутатов Турковского муниципального района**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Постановление администрации Турковского муниципального района от 01 июня 2015 года № 192 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 05 июня 2015 года № 196 О создании муниципального учреждения Физкультурно-оздоровительный комплекс «Молодежный» Турковского муниципального района Саратовской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 01.06.2015 г. № 192

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района Д. В. Кудряшов**

Приложение

к постановлению администрации

Турковского муниципального района

от 01.06.2015 г. № 192

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду» (далее по тексту – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие муниципальных органов с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Турковского муниципального района.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами структурного подразделения администрации Турковского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону и на личном приеме.

Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на:

официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет»: www.turki.sarmo.ru;

справочно-информационном портале «Государственные и муниципальные услуги»: www.gosuslugi.ru;

портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru;

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

**Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Турковского муниципального района.

Электронная почта: orgturki@yandex.ru.

Структурное подразделение администрации Турковского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел имущества и муниципальных услуг администрации Турковского муниципального района (далее – отдел).

Место нахождения отдела: Саратовская область, р.п. Турки, ул. Советская, д.26.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон/факс: 8(84543) 2-21-11/8(84543) 2-27-38.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Общий cрок предоставления муниципальной услуги указан в разделе 3 настоящего административного регламента.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Турковского муниципального района Саратовской области;

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Турковского муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Турковского муниципального района от 16 ноября 2009 года № 46/4.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1. Заявление получателя муниципальной услуги заполняется получателем муниципальной услуги разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления получателя муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.2. Образец заполнения заявления получателя муниципальной услуги заявитель также может дистанционно получить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района (адрес сайта: www.turki.sarmo.ru).

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

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- если тексты документов не поддаются прочтению;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- если Заявление и прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- если не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц - полное наименование, место нахождения);

- если отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям не допускается.

Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. заявление заполнено неразборчиво, не поддается прочтению или не содержит параметров, позволяющих однозначно определить существо запроса;

2.8.2. в заявлении выявлено наличие недостоверной или искаженной информации.

**Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Регистрация заявления и прием документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих в администрацию Турковского муниципального района. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Помещения администрации Турковского муниципального района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны администрации Турковского муниципального района, адрес официального сайта администрации Турковского муниципального района;

- график работы администрации Турковского муниципального района;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представленным документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в администрации Турковского муниципального района почтой, электронной почтой или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами администрации Турковского муниципального района дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа на почтовый адрес: orgturki@yandex.ru, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/).

2.15. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;

прием и рассмотрение обращения заявителя для предоставления информации о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;

ответ заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону либо посредством электронной почты.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут.

3.3. Прием и рассмотрение письменного обращения:

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет заявление по установленной форме о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение № 2).

3.3.2. Документы подаются на имя главы администрации Турковского муниципального района:

- лично в отдел;

- почтовым отправлением на имя главы администрации Турковского муниципального района;

- через МФЦ (взаимодействие МФЦ с администрацией Турковского муниципального района осуществляется в соответствии с заключенным соглашением);

- подача документов может осуществляться в электронном виде на почтовый адрес: orgturki@yandex.ru, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а также единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/).

Заявление регистрируется в отделе в течение 1 рабочего дня.

3.3.3. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, и направляется на подписание главе администрации. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 рабочих дней.

3.3.6. Глава администрации подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

3.3.7. Ответ направляется специалистом отдела заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении не позднее 3 рабочих дней со дня получения подписанного ответа главой администрации.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Турковского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента специалистами администрации Турковского муниципального района. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителя).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты администрации Турковского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

**5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) администрации Турковского муниципального района, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) администрации Турковского муниципального района, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Турковского муниципального района;

ж) 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 сроков, установленных настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией Турковского муниципального района, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должности должностного лица администрации Турковского муниципального района, специалиста администрации муниципального района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации муниципального района, должностного лица либо специалиста администрации муниципального района;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального района, главы администрации муниципального района, должностного лица либо специалиста администрации муниципального района.

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

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

**Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.8. Жалоба подается в администрацию Турковского муниципального района на имя главы администрации муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу, предусмотренному пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы администрации муниципального района, предусмотренным пунктом 1.3 настоящего административного регламента. Время приема жалобы специалистом администрации Турковского муниципального района не должно превышать 15 минут.

5.10. 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.

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сайта администрации Турковского муниципального района: turki.sarmo.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) электронной почты по адресу: (orgturki@yandex.ru);

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/http://64.gosuslugi.ru/).

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию Турковского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.15. В случае если в администрацию Турковского муниципального района подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию администрации Турковского муниципального района, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.16. Жалоба может быть подана через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Турковского муниципального района и МФЦ в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Турковского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Турковского муниципального района.

5.17. Администрация Турковского муниципального района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Турковского муниципального района, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Турковского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального района, его должностных лиц, 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, при условии создания на территории района представительства таких МФЦ;

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.18. Жалоба, поступившая в администрацию Турковского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации Турковского муниципального района (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Турковского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы администрация Турковского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных администрацией 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация Турковского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) администрации Турковского муниципального района, должностных лиц, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется распоряжением администрации Турковского муниципального района.

При удовлетворении жалобы администрация Турковского муниципального района 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.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.19 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Турковского муниципального района (лицом его замещающим).

5.23. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»

**Блок-схема**

**процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

┌────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация специалистом│

│ обращения заявителя │

└────────────────┬───────────────┘

▼

┌────────────────────────────────┐

│ Проверка специалистом │

│ сведений об имеющихся объектах │

│ недвижимости, предполагаемых к │

│ передаче в аренду │

└─┬────────────────────────────┬─┘

▼ ▼

┌────────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────│ Предоставление специалистом ││ Если для подготовки ответа │

│ информации в устном порядке ││требуется продолжительное время,│

└────────────────────────────────────┘│ подготовка ответа в письменной │

│ форме │

└────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации Турковского

муниципального района

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

наименование юридического лица или

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

Ф.И.О., паспортные данные гражданина

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

или Ф.И.О. представителя

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

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

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности

Турковского муниципального района и предназначенных

для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания, земельные участки (нужное подчеркнуть).

Местоположение: Саратовская область, Турковский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается территория,

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

на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м (указывается по желанию получателя муниципальной услуги)

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

Вид деятельности (целевое назначение) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается по желанию получателя муниципальной услуги)

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

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию получателя муниципальной услуги

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

имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

Способ получения информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (отметить знаком V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | - лично в отделе |
|  | - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу: |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | - по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | - через многофункциональный центр по месту представления заявления |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 05.06.2015 г. № 196

**О создании муниципального учреждения Физкультурно-оздоровительный комплекс «Молодежный» Турковского муниципального района Саратовской области**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст. 50 Устава Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать муниципальное учреждение Физкультурно-оздоровительный комплекс «Молодежный» Турковского муниципального района Саратовской области.

2. Определить что:

целью создания муниципального учреждения Физкультурно-оздоровительный комплекс «Молодежный» Турковского муниципального района Саратовской области является:

- удовлетворение потребностей населения в сфере физической культуры и спорта;

- улучшение физического развития населения за счет привлечения его к систематическим занятиям физической культурой и спортом;

- формирование устойчивой потребности в здоровом образе жизни, нравственных, духовных основ и ориентации подрастающего поколения на основе позитивных ценностей физической культуры и спорта;

- снижения криминализации в молодежной среде и популяризация спортивного стиля жизни.

предметом деятельности является:

оказание услуг (выполнение работ) в целях обеспечения реализации полномочий Учредителя в сфере физической культуры и спорта в соответствии с действующим законодательством РФ, а так же эксплуатация спортивных сооружений Учреждения.

3. Утвердить Устав муниципального учреждения Физкультурно-оздоровительный комплекс «Молодежный» Турковского муниципального района Саратовской области согласно приложению.

4. Наделить полномочиями заявителя по государственной регистрации муниципального учреждения Физкультурно-оздоровительный комплекс «Молодежный» Турковского муниципального района Саратовской области в связи с его созданием Шебалкова Александра Вячеславовича.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшов**

Утверждено

Постановлением администрации Турковского муниципального района

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Кудряшов

**У С Т А В**

**Муниципального учреждения**

**Физкультурно-оздоровительный комплекс «Молодежный»**

**Турковского муниципального района Саратовской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное учреждение Физкультурно-оздоровительный комплекс «Молодежный» Турковского муниципального района Саратовской области (далее - Учреждение) создано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Учреждение является унитарной некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.3. Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение.

Тип учреждения – бюджетное учреждение.

1.4. Полное наименование Учреждения: Муниципальное учреждение Физкультурно-оздоровительный комплекс «Молодежный» Турковского муниципального района Саратовской области.

Сокращенное наименование Учреждения: МУ ФОК «Молодежный».

1.5. Место нахождения Учреждения: Саратовская область, Турковский район, р.п. Турки.

1.6. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами Турковского муниципального района и настоящим Уставом.

1.7. Учредителем Учреждения является Турковский муниципальный район Саратовской области.

Собственником имущества, передаваемого Учреждению на праве оперативного управления, является Турковский муниципальный район Саратовской области.

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Турковского муниципального района Саратовской области осуществляет администрация Турковского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени Турковского муниципального района Саратовской области осуществляет администрация Турковского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – Собственник).

1.8. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации, имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета, открываемые в финансовом органе администрации Турковского муниципального района, печать и штамп со своим наименованием, фирменный бланк. Учреждение в праве от своего имени заключать договоры, сделки, приобретать имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде.

1.9. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

**2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Турковского муниципального района и настоящим Уставом.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является оказание услуг (выполнение работ) в целях обеспечения реализации полномочий Учредителя в сфере физической культуры и спорта в соответствии с действующим законодательством РФ, а так же эксплуатация спортивных сооружений Учреждения.

2.3. Основными целями деятельности Учреждения являются:

- удовлетворение потребностей населения в сфере физической культуры и спорта;

-улучшение физического развития населения за счет привлечения его к систематическим занятиям физической культурой и спортом;

-формирование устойчивой потребности в здоровом образе жизни, нравственных, духовных основ и ориентации подрастающего поколения на основе позитивных ценностей физической культуры и спорта;

- снижения криминализации в молодежной среде и популяризация спортивного стиля жизни.

2.4. Для достижения поставленных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, выполняемые за счет средств бюджета Турковского муниципального района:

- формирование групп и увеличение численности населения разных возрастных категорий, систематически занимающихся физической культурой;

- внедрение физической культуры и спорта в режим учебы, труда и отдыха, различных социально-демографических групп населения;

- совершенствование форм организации физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы среди различных категорий групп населения;

- создание условий для занятий физической культурой и спортом граждан по месту жительства и в местах массового отдыха;

- способствование укреплению материально-технической спортивной базы и реконструкции спортивно-оздоровительных и спортивных сооружений доступных для различных демографических групп населения;

- обеспечение эффективного использования спортивных объектов, относящихся к Учреждению;

- своевременное приобретение спортивного оборудования, инвентаря, благоустройство территории, использование передового опыта, проведение текущего и капитального ремонта Учреждения;

- оказывает методическую и практическую помощь в организации и проведении спортивно-массовых мероприятий образовательным, молодежным и иным учреждениям и общественным объединениям;

- взаимодействие и сотрудничество с государственными и негосударственными организациями по вопросам развития массового спорта;

- организация мероприятий по реализации муниципальных программ развития физической культуры и спорта;

- организация работы физкультурно-оздоровительных секций и других оздоровительных групп;

- организация индивидуальных физкультурно-оздоровительных занятий;

- организация массовых физкультурно-спортивных мероприятий;

- организация проведения муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

2.6. Учреждение для достижения основных целей, предусмотренных настоящим Уставом, может осуществлять по договорам, контрактам с юридическими и физическими лицами на возмездной основе следующие виды предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

- оказание платных услуг в сфере физической культуры и спорта;

- подготовка по программам физкультурно-оздоровительной направленности (общая физическая подготовка, фитнес, аэробика и т.д.);

- предоставление услуг по организации занятий в тренажерных залах, фитнес группах и других оздоровительных группах для населения;

- занятия в платных группах по различным игровым видам спорта;

- оказание платных услуг при проведении соревнований (продажа, распространение билетов);

- эксплуатация спортивных сооружений и площадок;

- предоставление тренерских услуг;

- предоставление услуг в игровых и неигровых видах спорта (судейство и т.д.);

- прокат спортивного инвентаря и оборудования;

- организация спортивно-массовых мероприятий, творческих встреч, концертов;

- предоставление в аренду имущества Учреждения (с согласия Собственника).

2.5. В соответствии с видами деятельности, отнесенными настоящим Уставом к основной деятельности, Учредителем формируется и утверждается муниципальное задание.

2.6. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

2.7. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.8. Учреждение вправе сверх установленного государственного (муниципального) задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного (муниципального) задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.9. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности (в том числе приносящие доход), лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям.

2.10. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с момента получения соответствующего документа или в указанный в лицензии срок и прекращается по истечении срока действия лицензии, если иное не установлено законодательством.

2.11. Приведенный перечень видов деятельности является исчерпывающим. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

**3. ИМУЩЕСТВО УЧРЕЖДЕНИЯ И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.2. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

- субсидии из бюджета Турковского муниципального района и иных не запрещенных федеральными законами источников;

- имущество, закрепленное на праве оперативного управления за Учреждением Собственником;

- внебюджетные средства, в том числе:

- добровольные взносы и пожертвования физических и юридических лиц;

- доходы, полученные от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов приносящей доход деятельности Учреждения;

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством РФ.

3.3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Турковского муниципального района.

3.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

3.5. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в финансовом органе администрации Турковского муниципального района в соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ.

3.6. Учреждение без согласия Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

3.7. Учреждение вправе осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям.

Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

3.8. Учреждение вправе с согласия Собственника передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе вносить указанное имущество в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

3.9. Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением указанных требований может быть признана недействительной по иску Учреждения или Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

3.10. Директор Учреждения несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением указанных требований, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

3.11. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.12. В случае если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки, сделка должна быть одобрена Учредителем.

3.13. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет выделенных Собственником средств, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждения и за счет каких средств оно приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет Собственник.

3.14. При ликвидации Учреждения оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество Учреждения, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Учреждения, передается ликвидационной комиссией Собственнику.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Учреждение осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Турковского муниципального района и настоящим Уставом.

4.2. Учреждение строит свои взаимоотношения с государственными органами, органами местного самоуправления, другими юридическими и физическими лицами во всех сферах своей деятельности на основании договоров, соглашений, контрактов.

4.3. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право в установленном порядке:

- планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с учредителем, учитывая муниципальные задания, а также исходя из спроса потребителей и заключенных договоров;

- заключать договоры с юридическими и физическими лицами в целях осуществления приносящей доход деятельности;

- получать и использовать доходы от разрешенной настоящим Уставом приносящей доход деятельности в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности;

- приобретать или арендовать недвижимое и движимое имущество за счет имеющихся у него денежных средств;

- принимать и увольнять работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- устанавливать оплату труда работников Учреждения (включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера) в соответствии с трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами и в пределах имеющихся средств на оплату труда;

- выполнять функции заказчика по проектированию, реконструкции, расширению и техническому перевооружению, капитальному ремонту объектов капитального строительства, находящихся у Учреждения на праве оперативного управления, а также по проектированию и строительству новых объектов, передаваемых в оперативное управление Учреждения;

- осуществлять организацию капитального ремонта и проводить текущий ремонт зданий, строений, сооружений, находящихся в оперативном управлении Учреждения;

- получать лицензии, необходимые для осуществления видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом;

- совершать иные действия в соответствии с законодательством РФ и настоящим Уставом.

4.4. Учреждение обязано:

- обеспечивать исполнение своих обязательств в соответствии с муниципальным заданием, планом финансово-хозяйственной деятельности и в пределах денежных средств, полученных в установленном порядке от приносящей доход деятельности и иных источников финансового обеспечения;

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение обязательств;

- отчитываться перед Учредителем за состояние и использование имущества и денежных средств и представлять необходимую сметно-финансовую документацию в полном объеме утвержденных форм и по всем видам деятельности;

- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции, за счет результатов своей деятельности;

- платить налоги и производить иные обязательные отчисления, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату заработной платы работникам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей;

- обеспечивать сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других);

- обеспечивать передачу на государственное хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архивные фонды;

- обеспечивать организацию и ведение делопроизводства Учреждения в соответствии с установленными требованиями;

- осуществлять организацию и ведение бюджетного, налогового, статистического учета и представление бюджетной отчетности в установленном порядке;

- не допускать нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

- представлять сведения об имуществе, в том числе приобретенном за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности Учредителю;

- обеспечивать в установленном порядке открытость и доступность документов, предусмотренных пунктом 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.5. Контроль деятельностью Учреждения и за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения, осуществляется Учредителем в пределах своей компетенции, в установленном порядке.

**5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

5.1. Исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения.

5.2. Директор Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности администрацией Турковского муниципального района.

Администрация Турковского муниципального района заключает (расторгает) с директором Учреждения трудовой договор на срок до 5 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор Учреждения подотчетен в своей деятельности администрации Турковского муниципального района.

5.3. Директор Учреждения:

- утверждает структуру и штатное расписание в пределах средств, направляемых на оплату труда;

- определяет численность, квалификационный и штатный составы Учреждения, нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры;

- устанавливает размер оплаты труда работников Учреждения, определяет виды и размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- утверждает положения об обособленных структурных подразделениях (филиалах) Учреждения;

- делегирует в установленном порядке свои права заместителям и устанавливает им обязанности;

- несет персональную ответственность за деятельность Учреждения, в том числе за невыполнение задач и функций Учреждения, а также за несвоевременное представление отчетности и результатов деятельности Учреждения, за нецелевое использование средств бюджета Турковского муниципального района, принятие обязательств сверх бюджетных средств и средств, полученных в установленном порядке от приносящей доходы деятельности, получение кредитов (займов), приобретение акций, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов (дивидендов, процентов по ним), а также за другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;

- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и трудового договора, не противоречащие действующему законодательству РФ.

5.4. Директор Учреждения без доверенности представляет его во всех учреждениях и организациях, распоряжается в соответствии с законодательством Российской Федерации имуществом и денежными средствами Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия).

5.5. Директор Учреждения осуществляет управление Учреждением на основе единоначалия, организует работу и несет ответственность за его деятельность в пределах своей компетенции, издает приказы, дает указания, обязательные для всех работников Учреждения.

5.6. За ненадлежащее исполнение обязанностей, нарушение законодательства Российской Федерации и искажение государственной отчетности Директор Учреждения и должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.7. Отношения работников и Учреждения, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

5.8. К исключительной компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений;

- назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий;

- формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам;

- определение видов и перечней особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Собственником на приобретение такого имущества;

- предварительное согласование совершения Учреждением крупных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами;

- определение цели и основных видов деятельности Учреждения;

- согласование штатного расписания Учреждения;

- согласование вопросов создания филиалов и открытия представительств Учреждения;

- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;

- рассмотрение предложений директора Учреждения и принятие решений о реорганизации и ликвидация Учреждения, об изменении его типа;

- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

**6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ЛИКВИДАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Решение о реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения принимается администрацией Турковского муниципального района.

6.2. Реорганизация, ликвидация, изменение типа Учреждения осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном администрацией Турковского муниципального района.

6.3. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в его учредительные документы вносятся соответствующие изменения.

6.4. При ликвидации или реорганизации увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. При ликвидации Учреждения оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество Учреждения, а также недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Учреждения, передается ликвидационной комиссией Собственнику.

6.6. При реорганизации и ликвидации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации правопреемнику или в архивное учреждение.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Внесение изменений в устав Учреждения осуществляется в порядке, установленном администрацией Турковского муниципального района.

7.2. Все изменения, вносимые в настоящий Устав подлежат государственной регистрации в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес редакции, издателя:  412070, Саратовская область,  р. п. Турки, ул. Советская, дом 39 тел:(8845-43) 2-18-83 | **Главный редактор**  **С.В. Ярославцев** | Бесплатно  100 экземпляров |