

**Административный регламент
предоставления отделом по управлению муниципальным имуществом
администрации Новоселовского района муниципальной услуги «Рас-
смотрение заявлений (заявок) о предоставлении движимого и недви-
жимо имущества, находящегося в собственности Новоселовского района,
в аренду (безвозмездное пользование)»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: рассмотрение заявлений (заявок) о предоставлении движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности Новоселовского района, в аренду (безвозмездное пользование), (далее-пользование).

1.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом исполняется отделом по управлению муниципальным имуществом администрации Новоселовского района (далее - Отдел).

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая и вторая);
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Уставом Новоселовского района;
- Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Новоселовский район»;
- Положением «Об утверждении Методики определения арендной платы за пользование зданиями, сооружениями и нежилыми помещениями муниципальной собственности»;
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении имущества, находящегося в собственности Новоселовского района (далее – имущество), в пользование.

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- направление проекта договора пользования имуществом;
- принятие решения о проведении торгов для предоставления имущества в пользование;
- направление уведомления об отказе в предоставлении имущества в пользование.

1.5. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются (далее – заявители):

- граждане и юридические лица, желающие получить муниципальное имущество по договору пользования.

От имени физических лиц заявления о предоставлении имущества в пользование подают только сами физические лица, либо представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении имущества в пользование могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отдел при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения Отдела: 662430, Красноярский край, с.Новоселово, ул. Ленина, 9.

График работы Отдела: рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов, с 13-00 часов до 17-00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Комитета: 8 (39147) 99730, 8 (39147) 91173.

Адрес официального сайта - единый портал администрации района.

Адрес электронной почты: kumi.2011@yandex.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Отдела, размещены на официальном портале «Администрации района», на информационном стенде Отдела.

Сведения о графике (режиме) работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет- сайте Администрации района, на информационном стенде Отдела.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении исполнения муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю письмом либо по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по исполнению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по исполнению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в канцелярии администрации). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются муниципальными гражданскими служащими отдела (далее – специалисты):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

Прием специалистом Отдела для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги рассматриваются специалистами Отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для предоставления имущества в пользование;

- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;

- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры исполнения муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.1. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиками, приведенными в п.п. 2.1.1.1., 2.1.1.2 настоящего Регламента.

2.1.2. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.1.3. Требования к помещению, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.1.4. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, оборудуются:

- 1) системой кондиционирования воздуха;
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.1.5. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.1.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан

2.1.7. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

2.1.8. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.1.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.1.10. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные ме-

ста для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.1.11. На прилегающей к зданию территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.1.12. Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.1.13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги:

- при предоставлении имущества в пользование - не должен превышать 10 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов, если нет необходимости проведения торгов;

- при необходимости проведения торгов на передачу в пользование - не должен превышать 65 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

2.2.2. Направление проекта договора пользования осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня его подготовки.

2.3. Перечень оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги либо приостановления исполнения муниципальной услуги.

2.3.1. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

В случае устранения оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги муниципальная услуга исполняется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.4. Требования к документам, представляемым для исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении имущества в пользование:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица - для юридических лиц;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.4.2. Общие требования, предъявляемые к документам, представляемым лицом, заинтересованным в исполнении муниципальной услуги.

Заявление об исполнении муниципальной услуги составляется заявителем в произвольной форме с обязательным указанием цели и срока использования имущества.

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление об исполнении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3. Состав и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

1. при предоставлении имущества в пользование:
прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
рассмотрение заявления;
подготовка отчета по определению рыночной стоимости арендной платы;
подготовка проекта договора пользования, его согласование и подписание;
2. при предоставлении имущества в пользование через проведение процедуры торгов:
прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
рассмотрение заявления;
подготовка отчета по определению рыночной стоимости арендной платы;

подготовка проведения торгов (издание постановления; подача объявления, создание комиссии и т.д.)

подготовка проекта договора пользования, его согласование и подписание;

3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в пользование имущества с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет Комитет.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в Комитет или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения.

3.1.3. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки в Отдел.

3.1.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры исполнения муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 календарных дней с момента поступления к нему заявления.

3.2.3. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя; наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.2.4. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо или приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель подготавливает уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в Отдел исполнитель в течение 5 календарных дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления (далее – отказ) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления. Отказ подписывается начальником Отдела или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов. Заявитель вправе получить отказ и документы лично у исполнителя под роспись.

3.3. Подготовка проекта постановления администрации района, его согласование и подписание.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют начальник отдела или его заместитель.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, выполняемых в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Отдела. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Отдела и может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя или его представителя).

По результатам проверки составляется акт.

4.5. В случае выявления в результате проведения проверок нарушений прав физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Организации и граждане, их объединения вправе осуществлять общественный контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, правомерностью требований представления документов для предоставления муниципальной услуги на основании информации, предоставленной получателями муниципальной услуги. Результаты, полученные в ходе проведения общественного контроля, могут быть направлены в администрацию района.

4.7. Контроль (текущий и общественный) за предоставлением муниципальной услуги должен обеспечивать высокое качество и полноту предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может 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 предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (вне-судебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Отдел.

5.4. Жалоба подается в Отдел в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб является руководитель Отдела.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Комитета, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Отдела в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

