

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2017г. № 863

с. Бессоновка

О внесении изменений в Постановление администрации Бессоновского района №1367 от 30.12.2010г. «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление, оперативное или хозяйственное ведение и заключение договора доверительного управления, оперативного управления и хозяйственного ведения»»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 26.07.2006г № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Постановлением администрации Бессоновского района от 15.03.2012г. №191 «Об антикоррупционной экспертизе правовых актов, проектов правовых актов администрации Бессоновского района и иных органов местного самоуправления Бессоновского района», Уставом Бессоновского района, администрация Бессоновского района Пензенской области **постановляет:**

1. Внести изменение в Постановление №1367 от 30.12.2010г. об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление, оперативное или хозяйственное ведение и заключение договора доверительного управления, оперативного управления и хозяйственного ведения» и читать в следующей редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района в своей деятельности руководствоваться административным регламентом администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление, оперативное или хозяйственное ведение и заключение договора доверительного управления, оперативного управления и хозяйственного ведения» с учетом внесенных изменений.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Бессоновского района».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бессоновского района.

Глава администрации Бессоновского района
В.Е. Демичев

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского района
от «27» июня 2017 года № 863

Административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в доверительное управление, оперативное или хозяйственное ведение и заключение договора доверительного управления или хозяйственного ведения»

1. Общие положения

Административный регламент исполнения муниципальной услуги - по предоставлению муниципального имущества в доверительное управление, оперативное или хозяйственное ведение и заключение договора доверительного управления или хозяйственного ведения разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципального имущества в доверительное управление, оперативное или хозяйственное ведение и заключение договора доверительного управления или хозяйственного ведения.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу исполняет структурное подразделение администрации Бессоновского района – Комитет по управлению муниципальным имуществом при администрации Бессоновского района (далее - КУМИ) при взаимодействии с юридическим отделом, а в случае необходимости с другими подразделениями и организациями.

Место нахождения КУМИ: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2, адрес электронной почты: kumi.bessonowka@yandex.ru; график приема заявителей КУМИ: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв 12.00-13.00. среда, пятница – не приемные дни. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Муниципальную услугу, осуществляет председатель КУМИ, главные специалисты и эксперты КУМИ, в обязанности которых входят прием, проверка

наличия необходимых виз согласования и приложенных документов, вынесение постановления и заключение договора купли-продажи.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами исполнения специалистами КУМИ муниципальной услуги является заключение договора оперативного и /или доверительного управления или хозяйственного ведения, либо мотивированный отказ.

2.4. Сроки предоставления услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги – 30 календарных дней после предоставления полного пакета документов.

Лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги обращается с соответствующим заявлением на имя главы администрации Бессоновского района в КУМИ. Сроки прохождения всех процедур при предоставлении муниципальной услуги (в том числе ожидания очереди при подаче документов, ожидание в очереди при получении документов, продолжительности приема у должностного лица) – не должны превышать 45 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданским Кодексом РФ;
- Федеральным закон от 26.07.2006 г. № 135 – ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 21.07.2007г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов РФ»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Бессоновского района;
- Уставом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района;
- решением Собрания Представителей Бессоновского района Пензенской области № 367 – 48/2 от 02.06.2010 г. «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Бессоновского района»,
- иными нормативными правовыми актами РФ, Пензенской области, Бессоновского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- заявление (приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом,
- учредительные документы и документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени юридического лица;
- документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (1 экземпляр подлинный для ознакомления, 1 экземпляр копий).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги должно быть отказано в следующих случаях:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения текста обращения;
- злоупотребление заявителем, предоставленным правом на обращение за предоставлением муниципальной услуги и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;
- не указано назначение использования муниципального имущества.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги служат:

- в соответствии с действующим законодательством имущество не может быть передано в оперативное и/или доверительное управление или хозяйственное ведение;

2.9. Размер платы взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 40 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1 Требования к размещению и оформлению помещения.

Для работы специалиста КУМИ помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.2 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.12.3 Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет) и хранения верхней одежды граждан.

Для лиц, являющихся инвалидами, обеспечены условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован пандусами, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

В случае необходимости специалистами КУМИ оказывается помощь лицу, являющемуся инвалидом, в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12.3 Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.12.4 Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

2.12.4.1 Заявители имеющие право на предоставление муниципальной услуги предоставление имущества в оперативное управление:

- муниципальные учреждения и организации, бюджетные учреждения, казенные предприятие;

2.12.4.2 Заявители имеющие право на предоставление муниципальной услуги предоставление имущества в хозяйственное ведение:

- муниципальные унитарные предприятия учредителями, которых является муниципальное образование Бессоновский район, администрация Бессоновского района.

2.12.4.2 Заявители имеющие право на предоставление муниципальной услуги предоставление имущества в доверительное управление:

- физические и юридические лица (или их представители) независимо от организационно – правовой формы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги гражданам и юридическим лицам являются соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги установленных настоящим регламентом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Последовательность определена административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемая должностными лицами КУМИ и МБУ «МФЦ» с использованием средств телефонной связи, по техническим каналам электронной связи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Заключение договоров доверительного и оперативного управления, хозяйственного ведения, осуществляется в соответствии с положением КУМИ администрации Бессоновского района;

3.1.1. Началом действия исполнения муниципальной услуги является получение письменного обращения заявителя с просьбой передать в доверительное и/или оперативное управление, хозяйственное ведение муниципального имущества.

К заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего договор;
- данные паспорта - для физического лица.

Документы представляются на бумажном и/или на электронном носителе.

Документы, представленные на бумажном носителе, должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя. К Заявлению должна быть приложена опись всех представленных документов.

После подписания Постановления, КУМИ готовится договор доверительного и/или оперативного управления, хозяйственного ведения. Подписанный и скрепленный договор передается на подпись Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

Специалист КУМИ несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста КУМИ закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль исполнения данного административного регламента по исполнению настоящей муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом и заместителем Главы по вопросам экономического развития администрации.

Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистом КУМИ положений настоящего административного регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов КУМИ.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг Комитетом по управлению муниципальным имуществом, утвержденным главой администрации Бессоновского района. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица его замещающего.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие электронного адреса, количество публикаций в средствах массовой информации).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц:

юридического отдела – начальнику отдела,

начальника отдела, предоставляющего услугу - главе администрации Бессоновского района.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от получателя услуги жалобы, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Должностные лица проводят личный прием получателей услуги (их представителей). Личный прием должностными лицами проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Срок рассмотрения жалобы устанавливается в соответствии с действующим законодательством, с момента ее регистрации.

Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба получателя услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги - юридическому лицу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации Бессоновского района
В. Е. Демичеву

от _____,
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить в (указать вид истребуемого права) муниципальное имущество (наименование имущества и его технические характеристики), расположенного по адресу: (если оно недвижимое имущество), для _____ (указать цель передачи муниципального имущества) на срок... (срок).

число, подпись, тел.

Приложения:

- учредительные документы (паспортные данные)

* юридические лица пишут заявление на бланке организации и заверяют его печатью.