



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2011

г. Минусинск

№ 108-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Минусинского района, в аренду (безвозмездное пользование)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Уставом Минусинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Отдела имущественных отношений администрации Минусинского района по исполнению муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Минусинского района, в аренду (безвозмездное пользование)» (прилагается).

2. Разместить настоящий регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации Минусинского района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по оперативным вопросам (Абросимов А.Н.).

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Власть труда».

И.о. главы администрации района

И.Г. Новикова

**Административный регламент
Отдела имущественных отношений администрации Минусинского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности Минусинского района,
в аренду (безвозмездное пользование)»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: рассмотрение заявлений (заявок) о предоставлении имущества, находящегося в собственности муниципального образования Минусинский район, в аренду (безвозмездное пользование), (далее - пользование).

1.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом исполняется отделом имущественных отношений администрации Минусинского района (далее - Отдел).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации (части первая и вторая); Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции; Уставом Минусинского района; положением «Об отделе имущественных отношений администрации Минусинского района»;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении имущества, находящегося в собственности муниципального образования Минусинский район (далее – Имущество), в пользование.

1.4. Результатом предоставления 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 предоставляется муниципальная услуга, являются (далее – заявители):

- граждане и юридические лица, желающие получить 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.

2. Стандарты предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

Место нахождения Отдела: Красноярский край, г. Минусинск, ул. Мартьянова, 40, 2 этаж.

Режим работы Комитета: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Контактный телефон Отдела: 8(39132) 5-09-22, факс 2-00-61.

E-mail: kumi@minusa.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы Отдела, размещены на Интернет – сайте муниципального образования – Минусинский район по адресу:

<http://www.amr24.ru>.

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

Информация о приостановлении предоставления 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 предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи, посредством личного посещения исполнителя, по электронной почте.

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

2.1.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются служащими Отдела (далее – специалисты):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте

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 предоставления 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 предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления 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 предоставления муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

В случае устранения оснований приостановления предоставления муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.3.2. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

2.4. Требования к документам, представляемым для предоставления 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 государственной 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 предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

Документы представляются в двух экземплярах.

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

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, о форме и содержании 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.

Интернет-обращения должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

- изложение существа обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- электронный адрес;
- дата отправления письма.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

Предоставление 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 рыночного отчета по определению 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 рыночного отчета по определению стоимости арендной платы;

организация проведения торгов (издание распоряжения; подача объявления, 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 приемная Отдела.

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

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

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Исполнитель рассматривает заявление 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 рабочих 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 заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или предоставления 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 приемной Отдела исполнитель в течение 5 рабочих дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления (далее – отказ) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления. Отказ подписывается руководителем Отдела и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов. Заявитель вправе получить отказ и документы лично у исполнителя под роспись.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель Отдела или уполномоченное им должностное лицо Отдела.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Отдела в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов Отдела обжалуются руководителю Отдела.

Заявитель может сообщить руководителю Отдела о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов Отдела, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Отдел жалобы лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях руководитель Отдела, иное уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Отдела, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие Отдела, а также решение об отказе в предоставлении в аренду земельного участка.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.