



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От « 08 » 04 2016 года № 261

г. Сатка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Саткинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в оперативное управление, хозяйственное ведение объектов муниципальной собственности» в новой редакции.
2. Отделу организационной и контрольной работы Администрации Саткинского муниципального района (Корочкина Н.П.) опубликовать данное постановление в газете «Саткинский рабочий» и разместить на официальном сайте Саткинского муниципального района.
3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на Управление земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района (Буков С.В.).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Саткинского муниципального района



А.А. Глазков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Юридического отдела

Д.А. Васильев

Начальник отдела организационной
и контрольной работы Управления делами
организационной работы

Н.П. Корочкина

Начальник Управления земельными
и имущественными отношениями

С.В. Буков

Рассылка: в дело, Управление земельными и имущественными отношениями (2 экз.)

Исполнитель: Управление земельными и имущественными отношениями

Анна Михайловна Горохова

(35161) 4-21-50

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в оперативное управление, хозяйственное ведение объектов муниципальной собственности»

I. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление на праве оперативного управления, хозяйственного ведения объектов муниципальной собственности Саткинского муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Управления земельными и имущественными отношениями администрации Саткинского муниципального района (далее - Управление) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

2. Предоставление муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Уставом Саткинского муниципального района;
- 7) Положением, утвержденным решением Собрании депутатов Саткинского муниципального района Челябинской области от 27.12.2005 № 88/10 «Об утверждении Положения об Управлении земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

3. Предоставление в оперативное управление, хозяйственное ведение объектов муниципальной собственности Саткинского муниципального района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Администрация Саткинского муниципального района, в лице уполномоченного органа Управление земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района (456910, г. Сатка, ул.50 лет ВЛКСМ, 6, отдел муниципальной собственности, каб. 11, 12)

График работы Управления: с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 12-48, график приема посетителей: понедельник- четверг с 9-00 до 16-00, пятницу с 9-00 до 12-00. Информацию о получении муниципальной услуги можно получить по телефону (8-35161) 4-21-50, 4-15-41, 4-20-54. Адрес официального сайта Администрации Саткинского муниципального района в Интернете: www.satadmin.ru. Адрес официального сайта Управления земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района: www.uzio-satka.ru.

Результат предоставления муниципальной услуги.

5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора оперативного управления, хозяйственного ведения объектов, находящихся в собственности Саткинского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги.

6. Управление предоставляет муниципальную услугу в месячный срок со дня поступления заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

7. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Закон Челябинской области от 27.08.2009 № 456-ЗО «О рассмотрении обращений граждан»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Администрации Саткинского муниципального района от 04 мая 2011 № 767 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

8. Для получения муниципальной услуги юридические лица подают в Управление заявление о предоставлении на праве оперативного управления, хозяйственного ведения объектов муниципальной собственности, заключение договора оперативного управления, хозяйственного ведения объектов муниципальной собственности.

В заявлении указываются полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, перечень прилагаемых документов, контактные телефоны.

При этом к заявлению должны прилагаться следующие документы:

- 1) копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления;
- 2) копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;
- 5) копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица;
- 6) документ, подтверждающий полномочия руководителя.

Все копии документов должны быть заверены подписью заявителя и печатью, если заявителем является юридическое лицо.

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

9. Заявление, поступившее в Управление, подлежит обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении функций по рассмотрению обращений граждан.

10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

- 1) обращения неуполномоченного лица, в случае, если данное обстоятельство было установлено после принятия и регистрации документов;
- 2) несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства и требованиям действующего регламента;
- 3) наличие вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда;
- 4) обнаружение в предоставленных документах технических ошибок, исключающих возможность предоставления муниципальной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий один месяц со дня поступления в Управление заявления.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Саткинского муниципального района

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

12. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

13. Максимальное время приема документов от заявителя и регистрация документов составляет 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Места предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

15. Рабочие места работников, осуществляющих оказание муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с

установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Структурным подразделениям, ответственным за исполнение функции муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

16. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

17. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

На информационных стендах размещается:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

18. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

19. Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

20. Получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством РФ, по выбору заявителя.

21. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

22. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

23. Получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов за исключением случаев, указанных в пунктах 21-23 Административного регламента, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления

или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

24. Обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействия) должностных лиц Управления в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

25. Обращаться с заявлением о прекращении оказания муниципальной услуги.

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

26. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Саткинского муниципального района и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

27. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

28. Обеспечение возможности подачи заявителями с использованием официального сайта администрации Саткинского муниципального района единого портала государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении муниципальной услуги иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

29. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

30. Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в администрацию Саткинского муниципального района.

31. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта администрации Саткинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Состав административных процедур.

32. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка заявления заинтересованного лица;
- регистрация заявления;

- направление заявлений на рассмотрение;
- продление срока рассмотрения заявлений;
- оформление ответа на заявление;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявления;
- личный прием заинтересованных лиц.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Прием и первичная обработка заявлений заинтересованных лиц.

33. Основанием для начала исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги является личное заявление гражданина или юридического лица в Управление или поступление заявления с сопроводительным документом из других государственных и муниципальных органов для рассмотрения.

34. Все поступившие по почте, либо по информационным системам общего пользования, заявления и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в структурное подразделение Управления.

35. Специалист отдела, ответственный за прием документов, осуществляет предварительную проверку документов заявителя:

1) на соответствие предоставленных документов перечню, указанному в п. 8 настоящего Административного регламента;

2) проверяет подлинники документов на соответствие нормам действующего законодательства.

3) сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

Специалистом отдела на заявлении ставится отметка о приеме документов с указанием даты их предоставления с фамилией и подписью специалиста, принявшего документы.

36. Заявления от граждан и юридических лиц, поступившие по факсу, принимаются, учитываются и регистрируются в приемной Управления.

37. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке заявлений является запись информации о них в соответствующие журналы.

Требования к порядку выполнения административных процедур.

Направление заявления на рассмотрение.

38. После регистрации заявление передается на рассмотрение начальнику Управления.

39. Начальник Управления, вправе рассмотреть заявление лично либо, в порядке подчиненности, поручить рассмотрение заявления начальнику и специалистам отдела муниципальной собственности Управления.

40. Результатом выполнения действий по направлению заявлений на рассмотрение является передача заявлений с резолюцией начальника Управления под расписку должностным лицам отдела муниципальной собственности.

Рассмотрение заявления в отделе муниципальной собственности Управления.

41. Поступившие в отдел муниципальной собственности заявления заинтересованных лиц рассматриваются в срок до 30 дней.

42. При рассмотрении заявления, исполнитель готовит проект распоряжения и согласовывает с должностными лицами, и после согласования отправляет на подпись Главе Саткинского муниципального района.

43. Результатом рассмотрения заявления является подготовка распоряжения Главы Саткинского муниципального района.

Продление срока рассмотрения обращений.

44. В случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в заявлении проведения специальной проверки, предоставления дополнительных материалов, сроки рассмотрения заявлений могут быть продлены не более чем на 30 дней с сообщением об этом заявителю и обоснованием необходимости продления сроков.

45. Уведомление о продлении срока рассмотрения заявления (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю.

Оформление ответа на заявление.

46. Ответы на заявления подписывают начальник Управления, иные должностные лица Управления в пределах своей компетенции.

47. По результатам рассмотрения принимается соответствующее распоряжение Администрации Саткинского муниципального района. На основании распоряжения Администрации Саткинского муниципального района готовится договор оперативного управления, хозяйственного ведения муниципальной собственности Саткинского муниципального района.

Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявления.

48. В любое время, с момента регистрации заявления обратившееся лицо может получить консультации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

49. При консультировании по телефону уполномоченные должностные лица обязаны в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми в соответствующем структурном подразделении делопроизводства зарегистрированы заявки на предоставление муниципальной услуги;
- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретной заявке;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки, уполномоченные должностные лица должны подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

50. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения консультации об исполнении заявления принимаются ежедневно с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

51. Во время разговора работник, должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

52. Результатом предоставления справочной информации при обращении заявителя или по справочному телефону является его информирование по существу обращения в устной форме.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

55. Специалисты отдела, ответственные за выполнение административных процедур, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

56. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

57. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Саткинского муниципального района.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

58. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления в досудебном и судебном порядке.

Контроль деятельности должностных лиц осуществляет начальник Управления или его заместитель.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

59. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов отдела муниципальной собственности Управления начальнику Управления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

60. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

61. Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в Управлении жалобы, направленной по почте (по электронной почте) либо представленной при личном обращении.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

62. Граждане и юридические лица вправе на получение информации и копий документов, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

63. Начальник Управления проводит личный прием заявителей.

64. Гражданин или юридическое лицо в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть жалобы;
- личная подпись и дата подачи жалобы.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия

(бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

Сроки рассмотрения жалобы.

65. При обращении граждан и юридических лиц в письменной или электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник Управления может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

66. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения специалистов соответствующего отдела Управления, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю - не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

67. Решения, действия (бездействие) специалистов соответствующего отдела Управления, граждане вправе обжаловать в судебном порядке руководствуясь гражданским процессуальным кодексом РФ (гл. 24. 25), арбитражным процессуальным кодексом РФ (гл. 23, 24) и Законом Челябинской области от 27.08.2009 № 456-ЗО «О рассмотрении обращений граждан» (с изменениями и дополнениями).

68. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением.