КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 01 марта 2013 года № 22
г. Качканар Свердловской области

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование объектов муниципального нежилого фонда Качканарского городского округа без проведения торгов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Главы Качканарского городского круга от 03.02.2010 № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Постановлением Главы Качканарского городского округа от 11.06.2010 г. №791 «О назначении ответственных лиц за размещение сведений об услугах (функциях) в реестре государственных услуг (функций) Свердловской области, руководствуясь Положением о Комитете,

1. Утвердить Административный регламент оказания муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование объектов муниципального нежилого фонда Качканарского городского округа без проведения торгов (прилагается).
2. Возложить в соответствии с должностной инструкцией обязанность по оказанию муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом на главного специалиста Комитета Хаметову М.В.
3. Ознакомить Хаметову М.В. с настоящим распоряжением под роспись.
4. Разместить ответственному лицу настоящее распоряжение в разделе «Комитет» на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно – коммуникационной сети общего пользования «Интернет».
5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом (О.В. Адамчук).

Председатель Комитета О.В.Адамчук

Утвержден
Распоряжением Комитета
по управлению муниципальным
имуществом от 01.03.2013 г. № 22

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по передаче в безвозмездное пользование объектов муниципального нежилого фонда
Качканарского городского округа без проведения торгов

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование объектов муниципального нежилого фонда Качканарского городского округа без проведения торгов (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по передаче в безвозмездное пользование объектов муниципального нежилого фонда Качканарского городского округа в соответствии с настоящим Регламентом оказывается в отношении имущества, составляющего местную казну Качканарского городского округа.

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется функциональным органом местного самоуправления Качканарского городского круга Комитетом по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа (далее - Комитет), в лице специалиста Комитета (далее - специалист).

В процедуре предоставления муниципальной услуги принимает участие Комиссия по передаче в аренду объектов муниципального нежилого фонда Качканарского городского округа (далее Комиссия).

4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Уставом Качканарского городского округа;
- Положением о порядке передачи имущества Качканарского городского округа в безвозмездное пользование, утвержденным решением Думы Качканарского городского округа от 16.06.2006 г. № 205;
- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа, утвержденного Решением Качканарской городской Думы от 29.12.2005 № 127.

5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (получение) договора безвозмездного пользования (договор ссуды) имуществом Качканарского городского округа (далее – договор ссуды).

6. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги (далее - заявитель) являются муниципальные учреждения, органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также некоммерческие организациями, указанные в п. 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Интересы получателя услуги могут представлять их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения Комитета: г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

Почтовый адрес Комитета: 624350, г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

Электронный адрес: *kumi213@admkgo.ru*

Адрес официального интернет сайта Качканарского городского округа: **http://www.admkgo.ru/.**

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги, кабинет N213:

Понедельник - четверг 8.00 - 17.15 перерыв 12.30 - 13.30;

пятница 8.00 - 16.00, перерыв 12.30 - 13.30.

Суббота, воскресенье - выходной день.

Дни приема могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Справочные телефоны Комитета: (34341) 232-23. Время разговора со специалистами Комитета по телефону ограничивается пятью минутами.

3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям по их запросу (по письменному запросу - в письменном виде, не позднее 30 дней с момента поступления запроса; по устному запросу - в устной форме в момент обращения).

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей в Комитет не должно превышать 15 минут.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более тридцати дней с момента предоставления заявителем в Комитет заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 Регламента.

2. Время приема заявителя для сдачи и получения документов, получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Отказ в заключении договора ссуды допускается в случае:

- отсутствия на момент обращения муниципального имущества, которое может быть передано в безвозмездное пользование;

- принятия собственником имущества решения о проведении торгов в отношении данного муниципального имущества;

- указанное в заявлении муниципальное имущество обременено правами третьих лиц, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

- не предоставления или предоставления не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 Регламента;

- заявление поступило от лица, не обладающего правом пользования муниципальным имуществом безвозмездно.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

11. Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Комитет предоставляет муниципальное имущество в безвозмездное пользование по результатам рассмотрения Комиссией заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

2. Для заключения договора ссуды заявитель подает заявление о предоставлении объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование (приложение N2 к Регламенту). Заявление должно быть составлено на русском языке с указанием наименования юридического лица, места нахождения и контактного телефона, способа получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением или лично). При подготовке заявления подчистки и исправления не допускаются. Представленное заявление должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица .

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)).

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, к заявлению должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем.

3. Требовать от заявителя предоставления документов или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, не допускается.

4. Требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия, не допускается.

12. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;

- рассмотрение заявления;

- оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги либо оформление договора ссуды.

2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего Регламента в Комитет.

Специалист Комитета в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию поступившего заявления, с описью прилагаемых к нему документов, в книге входящей корреспонденции и передает их председателю Комитета на рассмотрение.

3. Основанием для рассмотрения заявления председателем Комитета является его поступление.

Председатель Комитета не позднее трех рабочих дней рассматривает заявление путем оформления резолюции, в которой указывается специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После рассмотрения заявления председателем Комитета, заявление с документами передается специалисту Комитета (ответственному за предоставление муниципальной услуги), о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

4. Заявление с резолюцией председателя Комитета и приложенными к нему документами направляется специалисту.

Специалист в течение трех рабочих дней:

- проверяет предоставленный пакет документов на соответствие перечню документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего Регламент;

- направляет запросы с целью получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц.

В случае установления факта соответствия представленных документов перечню, специалист готовит рассмотрение заявления на очередное заседание Комиссии.

5. На основании решения Комиссии по аренде специалист готовит:

- договор ссуды муниципального имущества, либо

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий по оформлению договора ссуды - 10 рабочих дней.

В случае установления факта несоответствия представленных документов перечню и принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, специалист готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе. Решение об отказе оформляется на бланке Комитета в форме уведомления за подписью председателя Комитета.

Решение об отказе или предоставлении муниципальной услуги направляется почтовым отправлением или передается лично заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

14. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

1. Текущий контроль исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом в процессе подготовки материалов для рассмотрения на заседании Комиссии по аренде.

2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги заявителям специалистом определяются по результатам проверки, назначаемой председателем Комитета.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги,

отсутствие избыточных административных действий). В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

4. Ежегодно в срок до 1 февраля Комитет представляет итоги мониторинга применения данного Регламента Главе городского округа.

5. Контроль исполнения муниципальной услуги со стороны потребителей осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством РФ.

15. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Ответственность специалистов и должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного Регламента привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Регламента устно или письменно к председателю Комитета и к Главе Качканарского городского округа.

2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления Качканарского городского округа в судебном порядке.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по передаче в безвозмездное пользование
объектов муниципального нежилого фонда
Качканарского городского округа без проведения торгов

ЗАЯВКА

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Качканарского городского округа
_____
_____
_____
(указываются реквизиты заявителя -
для юридического лица:
фирменное наименование, сведения об
организационно-правовой форме, о месте
нахождения, почтовый адрес, ИНН/КПП, номер
контактного телефона)

Прошу предоставить в безвозмездное пользование имущество Качканарского городского округа: _____
_____
(указываются этаж, номер помещения в соответствии с технической документацией)

площадью _____ кв. м в здании, расположенном по адресу: _____

_____,
(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под _____
(указывается цель использования арендуемых помещений)
_____

на срок _____.

Заявитель: _____ _____
(подпись) (И.О. фамилия уполномоченного лица)

(М.П.)

Полномочия лица на представление интересов заявителя подтверждаются: _____
_____
_____
(указываются наименование и реквизиты документов, подтверждающих полномочия лица)

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по передаче в безвозмездное пользование
объектов муниципального нежилого фонда
Качканарского городского округа без проведения торгов

СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ