



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.12.2012 № 1370
г. Пестово

Об утверждении административного
регламента

Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципальной собственности в хозяйственное ведение, оперативное управление (далее административный регламент).
2. Разместить административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального района.
3. Опубликовать постановление в газете «Наша жизнь».

Глава
муниципального района

А.Н.Газетов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению объектов муниципальной собственности
в хозяйственное ведение, оперативное управление

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципальной собственности в хозяйственное ведение, оперативное управление (далее административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление объектов муниципальной собственности в хозяйственное ведение, оперативное управление.

2.1.2. Получателями муниципальной услуги могут быть муниципальные учреждения, муниципальные предприятия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пестовского муниципального района (далее Администрация). Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации (далее отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
издание постановления Администрации о передаче муниципального имущества;

передача имущества по акту приема-передачи между передающей и принимающей сторонами;

мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципального имущества в оперативное управление или хозяйственное ведение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцать) календарных дней.

2.4.2. Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации муниципального района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
федеральными законами:
от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Уставом Пестовского муниципального района;

Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Пестовского муниципального района, утвержденного решением Думы Пестовского муниципального района от 24.02.2011 № 52;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, а также иными нормативными актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Основанием для рассмотрения отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги заявителям является письменное обращение (заявление) заявителя, доставленное непосредственно в отдел.

Прием документов осуществляется по адресу:

174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. №№ 6, 14.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации муниципального района:

понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

вторник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

среда неприёмный день

четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00

суббота выходной

воскресенье выходной.

Справочные телефоны:

телефон (факс) приемной Главы муниципального района: 8 (816-69) 5-27-53;

телефоны отдела, предоставляющего услуги: 8 (816-69) 5-23-25, 5-22-39.

Адрес Интернет-сайта: www.adm-pestovo.ru.

Адрес электронной почты: zem_otd@adm-pestovo.ru.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое составляется в произвольной форме и должно содержать:

возможно более полные сведения об испрашиваемом имуществе (наименование объекта, адрес, площадь, описание объекта, год ввода в эксплуатацию, количество и прочие характеристики);

обоснование потребности в имуществе.

Для автономного муниципального учреждения дополнительно предоставляются рекомендации наблюдательного совета по данному вопросу.

Заявление должно быть подписано руководителем учреждения или лицом, на которое возложены его обязанности (с представлением копии документа, подтверждающего возложение обязанностей), согласовано с курирующим заместителем Главы администрации района.

2.6.3. Заявитель, обращающийся впервые, дополнительно представляет копии следующих документов:

копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями;

копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;

копию свидетельства о постановке организации на учет в налоговом органе;

документы, подтверждающие полномочия руководителя организации (приказ о назначении).

Документы представляются один раз, далее – по мере внесения изменений.

2.6.4. Отдел не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

представления документов, не предусмотренных административным регламентом.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Прием документов, представляемых заявителем при личном обращении, осуществляется по адресу: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, кабинеты №№ 6, 14, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента.

2.6.6. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие имущества в собственности муниципального района, которое может быть предоставлено в оперативное управление или хозяйственное ведение;

с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

испрашиваемое имущество не свободно от прав третьих лиц;

назначение испрашиваемого имущества не соответствует предмету и целям деятельности заявителя.

2.8.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1.Срок регистрации запроса (письменного заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.9.2.Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1.Требования к размещению и оформлению помещений

Помещение отдела должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.10.2.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

В помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд, который оборудован карманами формата А-4.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.10.3.Требования к оборудованию мест ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов отдела, а также должна

быть обеспечена возможность для реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания также оборудуются столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.10.4. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.10.5. Требования к местам приема заявителей

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименования должности лица, осуществляющего прием заявлений, документов, а также его фамилии, имени, отчества.

2.10.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах, Интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.10.7. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.10.8. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о муниципальной услуге;
- полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

2.12. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги

2.12.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (консультация) представляется:

непосредственно специалистами отдела при личном обращении;
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

2.12.2. Консультации специалистами отдела предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
времени приема для оказания муниципальной услуги;
сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.12.2 административного регламента.

2.12.4. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.12.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12.6. На информационных стендах в помещении для предоставления муниципальной услуги и официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст административного регламента (полная версия на официальном Интернет-сайте Администрации);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального Интернет-сайта Администрации, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При ответах на телефонные звонки и обращения по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.12.8. Консультации и приём специалистами отдела организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.6.1 административного регламента.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

2.13.2. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Описание последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение к административному регламенту).

3.1. Прием заявлений и документов от заявителей

Для получения муниципальной услуги заявители представляют документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента.

При приеме документов специалист отдела проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления. Если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель настаивает на приеме документов, специалист осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Регистрация документов и направление их первому заместителю Главы администрации района

Заявление регистрируется в журнале регистрации входящей документации путем присвоения входящего номера и даты поступления. После рассмотрения документов первый заместитель Главы администрации района наносит резолюцию, и пакет документов поступает специалистам отдела для исполнения. Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.3. Рассмотрение документов специалистами отдела

3.3.1. Проверка полноты и достоверности представленных заявителем документов

3.3.2. По результатам проверки документов подготовка:

проекта постановления Администрации о передаче заявителю имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения), акта приема-передачи;

проекта постановления Администрации об изъятии имущества и передаче имущества организации-заявителю (для заявителей, ходатайствующих о передаче имущества от других организаций), актов об изъятии имущества и актов приема-передачи имущества.

Специалист отдела согласовывает проект постановления Администрации с заведующим отделом, юридическим отделом, первым заместителем Главы администрации района.

После согласования проект постановления направляется на подписание Главе муниципального района.

Срок выполнения административной процедуры - не более 30 дней.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов первый заместитель Главы администрации района вправе приостановить рассмотрение заявления, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административным регламентом, и принятием решений специалистами отдела осуществляется заведующим отделом.

Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Контроль полноты и качества осуществляет первый заместитель Главы администрации района в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области и по результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления контроля составляет один раз в неделю.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляться на основании индивидуальных правовых актов Администрации и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия

(бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений административного регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг либо областной портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

БЛОК СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципальной собственности в хозяйственное ведение, оперативное управление

