РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 181
г. Зеленоградск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы МО «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Зеленоградский район» В.А. Беляева.

Глава муниципального образования
«Зеленоградский район» В.Г. Губаров

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
«Зеленоградский район»
от 19 февраля 2012 года № 181

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МО «Зеленоградский район» в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче конечного результата муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» (далее – комитет) и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления (поселения, входящие в состав муниципального образования «Зеленоградский район»), а также иными учреждениями и организациями.

1.3. Предоставление муниципального имущества МО «Зеленоградский район» в безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая глава 36;
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- приказом ФАС России от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и

(или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- решением Зеленоградского районного Совета депутатов от 04.04.2001г. № 36 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Зеленоградский район»;

- Положением "О комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район», утвержденным главой МО «Зеленоградский район» 01.10.2010 г.;

- постановлением главы МО «Зеленоградский район» от 18.04.2011 г. N 348 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район».

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- юридические лица,

- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

1.4.1. Предоставление муниципальных нежилых зданий, строений, сооружений и помещений в безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется в соответствии с частями 1 и 3 статьи 17.1, частью 4 статьи 53 Федерального закона «О защите конкуренции»:

1) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам;

2) государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

3) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений), социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

4) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в пункте 3 части 1 ст. 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции» и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

1.5. Комитет при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» (далее – уполномоченный орган), который осуществляет проверку представленного заявителем пакета документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку проектов решения районного Совета депутатов МО «Зеленоградский район», осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования муниципального имущества, подготавливает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица уполномоченного органа (комитета).

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде почтой;

через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации и уполномоченного органа приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту, размещаются на Интернет-сайте администрации МО «Зеленоградский район», на информационном стенде при входе в здание, в котором располагается уполномоченный орган.

2.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов администрации и уполномоченного органа, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, при необходимости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.3. График работы канцелярии администрации МО «Зеленоградский район», осуществляющей прием заявлений для предоставления услуги:

Понедельник с 9.00 до 18.00
Вторник с 9.00 до 18.00
Среда с 9.00 до 18.00
Четверг с 9.00 до 18.00
Пятница с 9.00 до 18.00
Суббота выходной
Воскресенье выходной
Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

2.4. Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

2.5. График приема заявителей специалистами комитета:

Среда с 9.00 до 18.00
Четверг с 9.00 до 18.00
Суббота выходной
Воскресенье выходной
Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

2.6. Почтовый адрес администрации МО «Зеленоградский район» для представления документов и обращений граждан за получением услуги и консультаций: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул.Крымская, 5-а.

2.7. Номера телефонов для справок и консультаций: 8-401-50-4-22-38, 8-401- 50-4-22-30. Справки предоставляются в рабочие часы администрации МО «Зеленоградский район».

2.8. Адрес электронной почты для справок: admzelenogr@baltnet.ru, адрес сайта администрации: www.zelenogradsk.com.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества и заключение договора безвозмездного пользования имуществом (или дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования, соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – итоговые документы).

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента представления договора безвозмездного пользования (дополнительного соглашения к договору безвозмездного пользования, соглашения о расторжении договора безвозмездного пользования) для подписания и выдачи заявителю либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 85 (восемьдесят пять) рабочих дней со дня регистрации заявления

заявителя с учетом принятия решения районным Советом депутатов МО «Зеленоградский район».

2.10.1.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов – в день обращения;

- визирование главой муниципального образования или его заместителем заявления на предоставление услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней;

- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям – в течение 3 (трех) рабочих дней;

- рассмотрение заявления – в течение 10 (десяти) рабочих дней;

- подготовка проекта решения районного Совета депутатов – 5 рабочих дней.

- заседание районного Совета депутатов МО «Зеленоградский район» и подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги – не более 2 месяцев (60 дней) в связи с принятым графиком заседаний районного Совета депутатов;

- подготовка итогового документа, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и передача на подпись заявителю – 5 рабочих дней либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю – 5 рабочих дней.

2.10.2. Сроки выдачи документов:

Выдача (направление) результатов предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги производится в течение 2 рабочих дней с даты их регистрации в журнале исходящей корреспонденции в пределах срока, указанного в подпункте 2.10.1 раздела II настоящего регламента.

2.10.3. Максимальные время ожидания и продолжительность приема в уполномоченном органе заявителей при личном приеме должностными лицами уполномоченного органа при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут.

2.10.4. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи в канцелярию администрации МО «Зеленоградский район» заявления на имя главы МО «Зеленоградский район» о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных заявителем документов.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.11.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.11.2. К заявлению прилагаются следующие документы, представляемые лично заявителем:

2.11.2.1. Для физических лиц – копия гражданского паспорта;

2.11.2.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.11.3. Документы, представляемые заявителем дополнительно:

2.11.3.1. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

2.11.3.2. Копия учредительных документов;

2.11.4. В случае если документы, указанные в подпункте 2.11.3.1, не представлены заявителем лично, то орган местного самоуправления запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного обмена.

2.12. В случаях если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.13. Документы и материалы, указанные в подпункте 2.11.3.1 регламента, запрашиваются комитетом самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.14. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

- заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале либо федеральном портале электронным формам;

- документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных

повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица);

3) представлен неполный пакет документов (за исключением документов, которые могут быть представлены посредством межведомственного информационного взаимодействия);

4) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;

5) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

6) заявление и документы исполнено карандашом;

7) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) не представлены оригиналы документов;

9) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.16. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращения за получением услуги ненадлежащего лица;

- при отсутствии какого-либо документа из перечня, прилагаемых к заявлению.

Сообщение об отказе в предоставлении информации выдается заявителю при его личном обращении или направляется ему простым почтовым отправлением и дублируется по телефону или электронной почте, если данные сведения указаны в заявлении.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у должностного лица уполномоченного органа не должно превышать 10 минут.

Лицам, обратившимся в уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи, информация предоставляется незамедлительно в устной форме. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1 Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал и федеральный портал в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе, запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера в СЭД.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.20. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для ожидания и приема заявителей;

сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.20.2 пункта 2.20 Административного регламента;

сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

2.20.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего Административного регламента;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к Административному регламенту);

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

адрес электронной почты администрации, отдела, адрес официального сайта администрации, адрес регионального портала, и адрес федерального портала;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение отдела.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.22. Иные требования:

Иными требованиями к информированию заявителей (претендентов) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится уполномоченным лицом уполномоченного органа один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный

регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

III. Административные процедуры

3.1. Заключение договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом МО «Зеленоградский район» осуществляется в соответствии с принятыми правовыми актами районным Советом депутатов МО «Зеленоградский район».

3.1.1. Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны на блок-схеме в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов;
- визирование главой муниципального образования или его заместителем заявления на предоставление услуги;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- рассмотрение заявления;
- подготовка итоговых документов и их выдача заявителю.

3.2. Основанием для начала предоставления данной административной услуги является:

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя главы МО «Зеленоградский район» с приложением документов в соответствии с пунктами 2.11 - 2.12 раздела II регламента от заявителя либо направление заявления и документов в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо канцелярии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день в день обращения.

При личном обращении должностное лицо удостоверяет полномочия и личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции и ставит отметку в заявлении об его принятии,

При поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо регистрирует поступившее заявление в день его получения в системе электронного документооборота (далее СЭД) распечатывает поступившие заявление и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и

регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя), уведомление о получении заявления с пакетом документов по электронной почте в СЭД.

Должностное лицо канцелярии направляет зарегистрированное заявление с документами главе муниципального образования или его заместителю для наложения резолюции в день поступления заявления.

3.3. Визирование главой муниципального образования или заместителем главы заявления на предоставление услуги.

Основанием для визирования главой муниципального образования или его заместителем заявления является его поступление из канцелярии.

Глава муниципального образования или его заместитель в течение 2 (двух) рабочих дней визирует заявление, оформляет резолюцию, в которой указывает должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

После получения резолюции заявление и документы направляются в комитет.

3.4. Порядок рассмотрения документов в комитете и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.4.1. Председатель комитета рассматривает поступившее заявление, назначает ответственного исполнителя. Время, затраченное на данную процедуру, не должно превышать 20 минут.

3.4.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление услуги, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов. Время, затраченное на данную процедуру, 3 рабочих дня:

3.4.2.1. Согласно поданным документам и руководствуясь ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения аукциона. Время на данную процедуру - 10 дней. Готовит проект решения районного Совета депутатов о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

3.4.2.2. Выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета готовит соответствующее уведомление (приложение № 3 к Административному регламенту) с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Время, затраченное на данную процедуру - 5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

Проект уведомления визируется специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передается на подпись заместителю главы, председателю комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район».

3.4.3. В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям должностное лицо уполномоченного органа вправе уведомить заявителя по контактному телефону (при наличии в запросе) о выявленных препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 15 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Если с момента уведомления заявителя о наличии недостатков в представленном заявлении не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, до истечения срока 15 рабочих дней с даты регистрации запроса, то должностное лицо уполномоченного органа готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

Общий срок предоставления услуги в случае наличия недостатков в представленном заявлении или документах начинает исчисляться с момента устранения заявителем выявленных недостатков.

3.4.4. При непредставлении заявителем документов и материалов, указанных в подпунктах 2.11.3.1 регламента, специалист комитета, ответственный за предоставления услуги, в течение 10 календарных дней направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, для получения информации и сведений, необходимых для предоставления услуги.

3.5. Рассмотрение заявления.

3.5.1. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении в предоставлении или об отказе в предоставлении услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя, пересылает ему электронную версию принятого решения в СЭД, проставляет на уведомлении об отказе в исполнении муниципальной услуги номер и дату исходящего документа в соответствии с записью в СЭД.

3.6. Подготовка итоговых документов и выдача их заявителю при предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов:

3.6.1. После рассмотрения проекта решения районного Совета депутатов МО «Зеленоградский район», направленного в адрес Совета с пояснениями и прилагаемыми документами комитета, Совет принимает решение о предоставлении муниципальной услуги - предоставлении

муниципального имущества в безвозмездное пользование либо отказывает в предоставлении муниципальной услуги. Время на данную процедуру - не более 60 дней в соответствии с принятым графиком проведения заседаний районного Совета депутатов (1 раз в два месяца).

3.6.2. После получения решения Совета, сотрудник комитета, ответственный за оказание данной услуги, готовит проект договора о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества, в случае отказа – уведомление на имя заявителя об отказе в муниципальной услуге, передает подготовленный документ на подпись заместителя главы, председателя комитета.

3.6.3. После подписания заместителем главы, председателем комитета договора безвозмездного пользования муниципального имущества, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за производство по заявлению, уведомляет заявителя об окончании предоставления услуги, в том числе и по каналам СЭД, и предлагает ему получить результата услуги лично или через представителя.

При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за производство по заявлению, удостоверяется, что получатель договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом является именно тем лицом, на чье имя подготовлен договор, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение договора.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за производство по заявлению, предлагает заявителю проверить правильность внесенных в договор безвозмездного пользования сведений, разъясняет заявителю права и обязанности, связанные с исполнением данного договора.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за производство по заявлению, после разъяснений указанных выше сведений предлагает Заявителю расписаться в получении результата муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на процедуру регистрации и рассылки договора или уведомления об отказе не должно превышать 20 мин.

3.6.4. Максимальный срок подготовки договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения аукциона для передачи заявителю составляет 85 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Должностные лица комитета несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение

требований к документам, за правильность выполнения административных процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностными инструкциями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования, курирующим уполномоченный орган и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) комитета, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул.Крымская, 5-а;

по телефону: 8-40150-4-22-38;

по электронной почте администрации: admzelenogr@baltnet.ru.

5.4. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет глава муниципального образования, а в его отсутствие заместитель главы муниципального образования.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации, указанный в пункте 5.3 Административного регламента. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.6. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе через СЭД.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Зеленоградский район»
Губарову В.Г.
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
действующего на основании
_____
(Устава, положения, доверенности и т.п.)

От имени_____
_____
(наименование юридического лица)
№ телефона_____
Адрес _____

ИНН_____

КПП_____

ОГРН (для ЮЛ) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование муниципальное имущество, находящееся в муниципальной собственности МО «Зеленоградский район» _____
указать наименование объекта, площадь,

расположенное по адресу: _____

Цель использования_____.

Приложения:_____
указать Перечень прилагаемых документов

_____ _____ (Ф.И.О.)
(подпись) (дата)

Подпись _____ (подпись лица, принявшего заявление)

дата

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
представления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»

Начало предоставления муниципальной услуги: приём и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов – в день обращения

⇩

Визирование главой заявления на предоставление услуги – в течение 2 (два) рабочих дня

⇩

Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям - 3 (три) рабочих дня, рассмотрение заявления - в течение 10 (десяти) рабочих дней

⇩

Подготовка проекта решения районного Совета депутатов - 5 рабочих дней, проведение заседания районного Совета депутатов МО «Зеленоградский район» и принятие решения - 60 дней

⇩

Ознакомление заявителя с представленным договором безвозмездного пользования муниципального имущества, подписание договора – 5 рабочих дней

⇩

Оказание муниципальной услуги завершено.
Максимальный общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать - 85 рабочих дней

Приложение № 3
к Административному регламенту

Уважаемый (ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в приеме документов и рассмотрении заявления о _____
_____
отказано в связи с тем, что _____
_____
_____,
что противоречит (является нарушением) _____
_____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт)
Для устранения причин отказа Вам необходимо_____
_____
(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления муниципальной услуги)
Пакет документов, представленный Вами для получения муниципальной услуги, Вы можете получить _____

_____
(иные сведения, необходимые для получения заявителем документов)

Заместитель главы,
председатель комитета подпись Ф.И.О.

исполнитель, контактный телефон