



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2012

№1235-01-02

Об утверждении административного регламента администрации города Кудымкара по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в доверительное управление муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрацией города Кудымкара от 18.06.2012 № 556-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кудымкара»

Администрация города Кудымкара ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги «Предоставление в доверительное управление муниципального имущества».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admkud.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Логвиненко А.А.

Глава администрации



Ю.Г.Асатрян

Утвержден
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 25.12.2012 №1235-01-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города Кудымкара муниципальной услуги
«Предоставление в доверительное управление муниципального имущества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в доверительное управление муниципального имущества» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля и порядок обжалования.

1.2. В качестве заявителей могут выступать юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации г. Кудымкара (далее - отдел).

Отдел расположен по адресу: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, д.54

График приема и выдачи документов:

Понедельник- четверг с 9.00 до 18.15

Пятница с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах, на официальном сайте администрации г.Кудымкара, на официальном сайте <http://www.admkud.ru/> на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края <http://www.gosuslugi.permkrai.ru>.

Сведения, размещаемые на портале государственных и муниципальных услуг Пермского края содержат следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их;
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны;

- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи извещений, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

- документы, подлежащие обязательному представлению Заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов Заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении муниципальных услуг и иных документов, заполнение которых Заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- сведения о платном (безвозмездном) предоставлении услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на платной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о проведении общественной экологической экспертизы на всех её этапах;

- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу;

- дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- лично при обращении к специалисту;
- посредством почты по адресу: 619000, Пермский край, г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54 (также и по электронной почте kugi_kud@mail.ru, admkud@mail.ru).
- по телефонам: (34260) 4-55-64, (34260) 4-21-48.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом. Консультация может предоставляться по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о ходе выполнения услуги у специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом по телефону: (34260) 4-55-64.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде, а также информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется с момента обеспечения технологического и коммуникационного взаимодействия информационных систем администрации г.Кудымкара с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление в доверительное управление муниципального имущества».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является отдел по управлению муниципальным имуществом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о принятии решения о предоставлении в доверительное управление муниципального имущества;

- принятие решения об отказе в предоставлении в доверительное управление муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 60 дней со дня поступления заявления, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 "Правила проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества и Перечня видов имущества, в отношении которого заключении договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

- Порядок передачи муниципального имущества муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» в доверительное управление», утвержденного решением Кудымкарской городской Думы от 27.06.2008 № 97 (в от 27.11.2009 № 118);

- Порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар», утвержденным Решением Думы городского округа от 29.06.2007 № 75 (ред. от 27.03.2009 № 26).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявления от заявителей поступают в виде заявки по установленной форме в 1 экземпляре, при личном обращении в администрацию г.Кудымкара, либо по электронной почте (приложение 1).

В заявке указываются:

- наименование заявителя, юридический и почтовый адрес, индекс, телефон;
- должность, Ф.И.О. руководителя или лица, подписывающего договор по доверенности (для юридических лиц):

- запрашиваемый срок доверительного управления;
- характеристика имущества.

К заявке прилагаются:

1) от юридических лиц:

- заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявки;
- документы, подтверждающие должностные полномочия руководителя;
- технико-экономическое или иное обоснование целей передачи имущества в доверительное управление;

2) для физических лиц и лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность:

- ксерокопия паспорта;
- технико-экономическое или иное обоснование целей передачи имущества в доверительное управление;

Заявитель вправе предоставить:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю.

Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из государственных реестров о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе.

2.8. Запрещается требовать от заявителя, предоставление документов, а также осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявление подано с нарушением требований Административного регламента;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- заявление подано неуполномоченным лицом;
- полномочия по распоряжению имуществом отсутствуют у администрации;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- недвижимое имущество, подлежит сносу в соответствии с Генеральными планами развития муниципального образования;
- движимое и недвижимое имущество находится в состоянии, непригодном для эксплуатации вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа.

2.10 Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от лиц:

- не представивших документ, удостоверяющий личность;
- пришедших на приём в нетрезвом виде или ведущих себя неадекватно (ругаются, угрожают, оскорбляют специалистов);
- 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).

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты документы:

- с просроченной датой пользования;
- текст, которых не поддается прочтению;
- имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова.
- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;
- доверенности, не заверенные нотариально.

Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 мин.

2.14. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявки осуществляется в день обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Здание, в котором расположена администрация г. Кудымкара, находится в 5-минутной пешеходной доступности от остановки общественного транспорта;

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации г. Кудымкара, имеются места для парковки автотранспортных средств (10% мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств инвалидов). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.15.3. В здание (строение), в котором расположена администрация г. Кудымкара, обеспечивается свободный доступ заявителей в помещение к специалистам Отдела, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги;

2.15.4. Вход в здание администрации г. Кудымкара края оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о названии органа местного;

2.15.5. В холле администрации на первом этаже размещен информационный стенд с указанием наименований структурных подразделений с номерами кабинетов;

2.15.6. Кабинет отдела, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащен табличкой с названием;

2.15.7. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.8. На информационных стендах и в сети Интернет размещается следующая информация:

Местонахождение администрации города: г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте города Кудымкара <http://www.admkud.ru/reglament.htm> и извлечения на информационных стендах);

график приема граждан должностными лицами.

Другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.15.9. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно в частности:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

2.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации города подробно в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист должен дать информацию о полном наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть решен по существу руководителем.

2.17. Консультации по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о требовании к оформлению заявления;

- о времени приема заявлений об оказании муниципальной услуги;

- о графике приема граждан;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.18. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить посредством:

личной консультации;

консультации по телефону;

размещения информации на официальном сайте города Кудымкара <http://www.admkud.ru> и других источниках информации;

информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться к специалистам отдела при подаче заявления, для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги. Продолжительность взаимодействия может составлять до 20 минут;

- заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме.

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19.1. к показателям доступности и качества услуги относится:

- достоверность результата муниципальной услуги;

- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;

- доступность информации об оказываемой муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- отсутствие жалоб.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в форме консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

2.20.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде в полном объеме будет осуществляться с момента организации электронного документооборота.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Настоящим Административным регламентом установлена следующая последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги;
- рассмотрение поступивших заявлений;
- направление межведомственного запроса;
- принятие решения о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества, либо мотивированного отказа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Административное действие "Прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги".

3.1.1. Основанием для начала исполнения административного действия является подача заявителем в приемную администрации города Кудымкара заявления, либо получение заявлений по почте.

3.1.2. Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является специалист общего отдела (секретарь), ответственный за прием и регистрацию документов в соответствии с должностным регламентом.

3.1.3. Заявления могут быть направлены в электронном виде по адресу: adm kud@permonline.ru; kugi_kud@mail.ru. Не позднее 2 рабочих дней после направления заявления в электронном виде в администрацию города должен быть представлен оригинал заявления.

3.1.4. Результатом административного действия является регистрация заявления.

3.1.5. Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня.

3.2. Административное действие «Рассмотрение поступивших заявлений».

3.2.1. Основанием для начала исполнения административного действия является заявление с пакетом документов, завизированное главой администрации для исполнения заведующему отделом по управлению муниципальным имуществом.

3.2.2. Специалист отдела проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие требованиям административного регламента.

В случае выявления некомплектности представленных документов, ответственный исполнитель в день выявления некомплектности уведомляет об контактном лице заявителя способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта).

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в течение трех рабочих дней со дня получения заявителем информации о неполной комплектности материалов.

В случае если в указанный срок не предоставлены необходимые документы заявителю направляется ответ о возврате некомплектных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты истечения срока предоставления комплекта документов.

Результатом предоставления услуги является соответствие пакета документов установленным требованиям.

3.3. Административная процедура «Направление межведомственного запроса».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные инстанции и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.3.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.6.

3.3.3. Ответственным за подготовку межведомственного запроса и направления межведомственного запроса является специалист отдела в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 дня с момента подготовки межведомственного запроса.

Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется в орган по месту нахождения заявителя.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится путем регистрации предоставленного документа. В случае выполнения административной процедуры в электронной форме фиксация производится завершением процесса в электронном виде.

3.4. Принятие решения о предоставлении в доверительное управление муниципального имущества, либо мотивированного отказа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления с приложениями.

3.4.1. В случае соответствия заявления предусмотренным требованиям, а также при отсутствии оснований для отказа в принятии решения о предоставлении в доверительное управление муниципальное имущество специалист отдела готовит проект договора доверительного управления муниципальным имуществом, в случае передачи имущества без проведения торгов (блок-схема приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту), либо проект постановления о проведении торгов на право передачи имущества в доверительное управление (блок-схема приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

3.4.1.1. Проект договора доверительного управления имуществом в течение десяти дней с момента принятия решения передачи имущества без проведения торгов направляется для подписания заявителю.

3.4.1.2. В случае, если договор доверительного управления подготовлен раньше установленного срока, специалист отдела может поставить заявителя в известность (по телефону) и пригласить для получения подготовленного документа на день ближайшего приёма.

3.5. В случае проведения торгов на право передачи имущества в доверительное управление, поступившая заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в торгах, (конкурсах, аукционах).

3.5.1. На основании результатов рассмотрения заявок и в срок, установленный конкурсной или аукционной документацией, принимается решение о допуске заявителя к торгам на основании анализа представленных заявителем документов и информации на соответствие критериям допуска, а также о признании заявителя участником аукциона (конкурса) или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (конкурсе).

3.5.2. Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной (конкурсной) комиссией решениях не позднее следующего дня.

3.5.3. Порядок проведения торгов устанавливается действующим законодательством.

3.5.4. По итогам торгов оформляется протокол, на основании которого отдел не ранее 10 дней с момента размещения протокола на официальном сайте направляет победителю проект договора.

3.5.5. В случаях, установленных действующим законодательством, договор подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

3.6. В случае несоответствия заявления предусмотренным требованиям или при наличии оснований для отказа специалист отдела готовит проект письма с мотивированным отказом.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Внутренний контроль над предоставлением услуги осуществляется за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края путем:

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;
- рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

Внутренний контроль осуществляется заведующим отделом градостроительства и архитектуры, специалистами общего отдела.

4.3. Внешний контроль над предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации и иными контролирующими органами.

4.4. Порядок формирования плана проверок полноты и качества предоставления услуги регламентируется постановлением администрации города Кудымкара.

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

4.6. Специалист несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки документов;
- правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Обжалование в досудебном порядке.

5.1.1. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.1.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию города Кудымкара в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

5.1.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.5. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела и решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке, обратившись устно или письменно к заведующему отделом, главе администрации г. Кудымкара в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.7. В письменном обращении (жалобе) обязательно указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного им представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый и адрес заинтересованного лица;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника отдела, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии данной информации);

- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель по своему желанию прилагает к письменному обращению документы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.8. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения может быть следующее:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную государственную (муниципальную) услугу;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- иные основания.

5.1.9. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента ее поступления, если руководителем не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица, либо об отказе в их удовлетворении.

5.1.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.1.12. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по электронной почте отдела kugi_kud@mail.ru;

- по факсу (34260) 42148;

- на личном приеме заведующего отделом ежедневно в рабочие дни недели по адресу: г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, кабинет N 217;

- на личном приеме главы администрации г. Кудымкара каждый первый и третий понедельник месяца по адресу: г. Кудымкар, ул. Лихачева, 54, кабинет N 309;

- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов местного самоуправления, а также учреждения, предоставляющего услугу.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

5.2.1. Заявитель (представитель заявителя) может обжаловать решение, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке, если считает, что в процессе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

Соответствующее заявление направляется в суд по месту нахождения отдела.

5.2.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.2.3. В судебном порядке заявителем может быть обжаловано решение об отказе в переводе помещения.

Приложение 1
к Административному регламенту

Главе администрации
города Кудымкара

ЗАЯВКА

на предоставление в доверительное управление муниципального имущества,
расположенного по адресу:

1. Наименование заявителя _____

2. Реквизиты заявителя:
юридический адрес, индекс, телефон, факс _____

Почтовый адрес, индекс _____

Должность, Ф.И.О. руководителя или лица, подписывающего договор по
доверенности (для юридических лиц) _____

3. Запрашиваемый срок доверительного управления _____

4. Характеристика объекта, передаваемого в доверительное управление _____

4.1. Недвижимое имущество _____

общей площадью _____ кв. м.

Балансовая (восстановительная) стоимость имущества _____ руб.

4.2. Движимое имущество _____

(или согласно приложению)

Балансовая (восстановительная) стоимость имущества _____ руб.

(или согласно приложению)

Приложение к заявке:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Заявитель (руководитель) (подпись, Ф.И.О.) " ____ " _____ 20____ г. М.П.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в доверительное управление муниципального имущества»
(предоставление имущества без проведения торгов)



БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в доверительное управление муниципального имущества»
(предоставление имущества на торгах)

