



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального района
Алексеевский
Самарской области

Россия, 446640, Самарская область,
Алексеевский район,
с.Алексеевка, ул.Советская, д.7
тел.: 8(84671) 22278, факс: 8(84671) 21150

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.04.2012 № 99

Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Передача(изъятие)
муниципального имущества в(из)
оперативное(го) управление(я),
хозяйственное(го) ведение(я)»

Рассмотрев предложения МКУ КУМИ о необходимости предоставления муниципальной услуги «Передача(изъятие) муниципального имущества в(из) оперативное(го) управление(я), хозяйственное(го) ведение(я)», с учетом листа согласования проекта Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача(изъятие) муниципального имущества в(из) оперативное(го) управление(я), хозяйственное(го) ведение(я)», обсуждений граждан и юридических лиц, проведения юридической и антикоррупционной экспертизы, в соответствии с постановлением Главы муниципального района Алексеевский от 14.02.2011г. №46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Администрация муниципального района Алексеевский, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача(изъятие) муниципального имущества в(из) оперативное(го) управление(я), хозяйственное(го) ведение(я)», (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» предоставлять муниципальную услугу «Передача(изъятие) муниципального имущества в(из) оперативное(го) управление(я), хозяйственное(го) ведение(я)» в соответствии с утвержденным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации

и разместить его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района
Алексеевский, Глава Администрации



А.Г. Уколов

Нефедов
22377

John H.

“УТВЕРЖДЕН”
постановлением Администрации
муниципального района Алексеевский
от «13» 04 2012г. № 99

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Передача(изъятие) муниципального имущества в(из) оперативное(го)
управление(я), хозяйственное(го) ведение(я)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по передаче(изъятию) муниципального имущества в(из) оперативное(го) управление(я), хозяйственное(го) ведение(я) (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий по оказанию муниципальной услуги по передаче(изъятию) в(из) оперативное(го) управление(я), хозяйственное(го) ведение(я) муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании и в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;
- Уставом муниципального района Алексеевский Самарской области;
- решением Собраний Представителей муниципального района Алексеевский Самарской области от 25 апреля 2007 года №253 «О Порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района Алексеевский Самарской области».

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, органы местного самоуправления).

1.3. Услуга по передаче(изъятию) в(из) оперативное(го) управление(я), хозяйственное(го) ведение(я) муниципального имущества осуществляется муниципальными служащими структурного подразделения Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области – муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области", (далее - МКУ КУМИ).

1.4. Конечным результатом исполнения услуги являются:

- в случае принятия решения о(об) передаче(изъятии) в(из) оперативное(го) управление(я), хозяйственное(го) ведение(я) имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Алексеевский Самарской

области:

а) договор о(об) предоставлении(изъятии) в(из) оперативное(го) управление(я) имущества муниципального района Алексеевский Самарской области муниципальным учреждениям;

б) договор о(об) закреплении(изъятии) в(из) хозяйственное(го) ведение(я) имущества муниципального района Алексеевский Самарской области за муниципальными унитарными предприятиями;

в) акт приема-передачи муниципального имущества в(из) оперативное(го) управление(я), хозяйственное(го) ведение(я) за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями;

г) акт приема-передачи имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному району Алексеевский Самарской области, в казну муниципального района Алексеевский Самарской области.

- в случае принятия решения об отказе в передаче(изъятии) в(из) оперативное(го) управление(я), хозяйственное(го) ведение(я) имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района Алексеевский Самарской области:

а) письменное уведомление об отказе в предоставлении(изъятии) муниципального имущества в(из) оперативное(го) управление(я), хозяйственное(го) ведение(я).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления потребителя услуги.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Местонахождение МКУ КУМИ:

446640, Самарская область, Алексеевский район, село Алексеевка, улица Советская, дом 7, телефоны для справок: 8(84671) 22377, 21650, 21150 (факс), адрес электронной почты: al_kumi@mail.ru.

2.1.2. МКУ КУМИ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.30, перерыв на обед: с 12.00 до 13.30, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Адрес официального сайта Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области: www.alexadm63.ru.

2.1.4. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте Администрации муниципального района

Алексеевский Самарской области.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками МКУ КУМИ при обращении потребителя муниципальной услуги за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.1.7. Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается Главой муниципального района Алексеевский Самарской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с даты письменного обращения заявителя и представления полного пакета документов, указанных в данном Административном регламенте.

2.2.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и(или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличия соответствующего заявления заявителя;
- предоставления заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;
- не предоставления заявителем комплекта документов, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Административного регламента;
- наличия соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов, налоговых органов, государственных внебюджетных фондов, а также в случае приостановления деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- наличия иных оснований, установленных действующим законодательством РФ.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой муниципального района Алексеевский Самарской области или иным уполномоченным лицом, и в месячный срок со дня подачи заявления направляется заявителю.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае не устранения заявителем в течение трех месяцев причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы, возвращаются заявителю.

2.3.2. Основанием для отказа заявителям в предоставлении муниципальной услуги является:

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- имущество, указанное в заявлении, не является собственностью муниципального района Алексеевский Самарской области;
- по имуществу, указанному в заявлении, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании объекта для муниципальных нужд, а также если данное имущество обременено правами третьих лиц;
- представленные документы не подтверждают право претендента на заключение договора оперативного управления или хозяйственного ведения, а именно:
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывается Главой муниципального района Алексеевский или иным уполномоченным лицом, и в месячный срок со дня подачи заявления направляется заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.4. Требования к местам предоставления услуги

2.4.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для посетителей и информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, органы местного самоуправления).

3.2. В перечень документов, необходимых для принятия решения о(об) передаче(изъятии) муниципального имущества в(из) оперативное(го) управление(я), хозяйственное(го) ведение(я), включается:

- письменное обращение(согласие) организации-балансодержателя на предоставление(изъятие) в(из) оперативное(го) управление(я) или хозяйственное(го) ведение(я) муниципального имущества с указанием перечня объектов имущества, предлагаемых к предоставлению(изъятию). В данном перечне указываются наименование, инвентарный номер, год выпуска(приобретения), балансовая и остаточная стоимость;
- свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- свидетельство о постановке организации на учет в налоговом органе;
- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя организации (приказ о назначении, копия трудового договора).

Документы представляются один раз, далее по мере внесения изменений.

3.3. Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Административного регламента с сопроводительным письмом на имя Главы муниципального района Алексеевский Самарской области.

При приеме документов специалист МКУ КУМИ проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

После проверки документов специалист МКУ КУМИ на заявлении ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае 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.

3.4. После прохождения контроля документов заявление регистрируется в организационном отделе Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, который называется заявителю. Специалист МКУ КУМИ, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, а также производится проверка сведений, содержащихся в документах.

3.5. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного пакета документов специалист МКУ КУМИ должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня получения пакета документов для исполнения. В случае, если в течение пяти рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист МКУ КУМИ готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня получения пакета документов для исполнения. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново со дня устранения замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, специалист МКУ КУМИ готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. В случае соответствия представленных документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Административного регламента, специалист МКУ КУМИ готовит проект постановления Главы муниципального района Алексеевский Самарской области о передаче(изъятии) имущества, находящегося в собственности муниципального района Алексеевский Самарской области в(из) оперативное(го) управление(я) или хозяйственное(го) ведение(я) и согласовывает его с руководителем МКУ КУМИ, юридическим отделом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, другими структурными подразделениями Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Специалист МКУ КУМИ, являющийся ответственным исполнителем, на основании постановления о передаче(изъятии) муниципального имущества готовит договор и акт приема-передачи с приложениями.

Порядок оформления договора и акта приема-передачи муниципального имущества определяется действующим законодательством РФ.

3.8. Проект заявления на предоставление муниципальной услуги приводится в приложении №1 к данному Административному регламенту.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МКУ КУМИ осуществляется руководителем МКУ КУМИ и должностными лицами Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Руководитель МКУ КУМИ, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3. Сотрудники МКУ КУМИ, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов МКУ КУМИ, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. В случае выявления нарушений действующего законодательства, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНИМАЕМЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое в ходе предоставления(изъятия) муниципального имущества в(из) оперативное(го) управление(я), хозяйственное(го) ведение(я)) на основании настоящего Административного регламента устно или письменно в Администрацию муниципального района Алексеевский Самарской области и (или) непосредственно в муниципальное казенное учреждение "Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области".

5.2. При обращении заявителей устно к руководителю МКУ КУМИ, либо к Главе муниципального района Алексеевский Самарской области, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

5.4. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.5. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Передача(изъятие) муниципального имущества в(из) оперативное(го) управление(я), хозяйственное(го) ведение(я)», утвержденному постановлением Администрации муниципального района Алексеевский от « 13 » 04 2012г. № 99

Главе муниципального района Алексеевский Самарской области А.Г. Уколову

Заявление

о(об) предоставлении(изъятии) в(из) оперативное(го) управление(я) или хозяйственное(го) ведение(я) имущества, находящегося в собственности муниципального района Алексеевский Самарской области

Заявитель _____ (наименование юридического лица, реквизиты организации, юридический и фактический адрес, телефон)

в лице _____ (должность, ФИО)

Прошу предоставить(изъять) в (из) оперативное(го) управление(я) или хозяйственное(го) ведение(я) имущество, являющееся собственностью муниципального района Алексеевский Самарской области:

- объект недвижимого имущества (здания, сооружения): _____

(наименование, адрес объекта, площадь, год постройки, балансовая стоимость

и т.д.)

- объект движимого имущества (транспорт): _____

(технические характеристики, сведения с ПТС, год ввода, балансовая стоимость

и т.д.)

- иное имущество: _____

Для использования в целях: _____

Приложение (примечание): _____

Заявитель: _____

(подпись)

МП

« ___ » _____ 20 __ год