РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

"ГОРОД КАЛИНИНГРАД"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 января 2013 года № 43

г. Калининград

О внесении изменений в постановление

администрации Городского округа "Город

Калининград" от 20.05.2010 N 899 "Об

утверждении Административного регламента

исполнения комитетом муниципального

имущества и земельных ресурсов

администрации городского округа "Город

Калининград" муниципальной функции по

согласованию проведения аукциона на право

сдачи в аренду временно свободных объектов

недвижимого (нежилые здания, помещения)

имущества, находящегося в оперативном

управлении муниципальных бюджетных

учреждений городского округа "Город

Калининград"

На основании решения окружного Совета депутатов города Калининграда от 01.11.2012 N 320 "Об утверждении структуры администрации городского округа "Город Калининград",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа "Город Калининград" от 20.05.2010 N 899 "Об утверждении Административного регламента исполнения комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" муниципальной функции по согласованию проведения аукциона на право сдачи в аренду временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений городского округа "Город Калининград", изложив приложение к нему в новой редакции (приложение).

2. Комитету муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" (А.И. Зуев) обеспечить исполнение настоящего постановления.

3. Управлению организации документооборота администрации городского округа "Город Калининград" (И.Ю. Кусень) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации городского округа "Город Калининград", направление настоящего постановления в Министерство по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных правовых актов.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа "Город Калининград" А.И. Зуева.

Глава городского округа А.Г. Ярошук

Приложение

к постановлению администрации городского округа «Город Калининград»

от 21 января 2013 г. № 43

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов

администрации городского округа «Город Калининград»

муниципальной функции по согласованию проведения аукциона на право

сдачи в аренду временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений городского округа

«Город Калининград»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции: «Согласование проведения аукциона на право сдачи в аренду временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений городского округа «Город Калининград».

1.2. Административный регламент исполнения комитетом муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по согласованию проведения аукциона на право сдачи в аренду временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений городского округа «Город Калининград» (далее - Административный регламент), разработан в целях исполнения положений Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в целях упорядочения распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным за муниципальными бюджетными учреждениями на праве оперативного управления, а также привлечения дополнительных доходов в бюджет городского округа «Город Калининград» от сдачи в аренду объектов муниципального нежилого фонда (нежилые здания, помещения), находящихся в муниципальной собственности, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной функции.

1.3. При составлении Административного регламента учитывались временные нормативы, исходя из практических временных затрат на исполнение административных процедур, в рамках предоставленных полномочий и исполняемых функций учтены положения антимонопольного законодательства.

1.4. К объектам, которые могут быть переданы в аренду, относится находящееся в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений (далее - Учреждения) и временно неиспользуемое для выполнения уставных целей и задач муниципальное недвижимое имущество (далее - имущество).

 1.5 Наименование участников, непосредственно исполняющих муниципальную функцию.

 1.5.1. Муниципальная функция исполняется отделом муниципальных предприятий и учреждений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Отдел).

Исполнение муниципальной функции осуществляется на основании заявлений бюджетных учреждений городского округа «Город Калининград» (далее – Заявители).

1.5.2. В процессе исполнения муниципальной функции Отдел осуществляет взаимодействие с Калининградским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ» (236006, г. Калининград, Московский проспект, д. 40).

 1.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.12.2012), ст. 298, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «О защите конкуренции», ст. 17.1, первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», 27.07.2006, № 162, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3434;

- решение окружного Совета депутатов города Калининграда от 16.07.2008 № 210 (ред. от 18.04.2012) «О юридических лицах администрации городского округа «Город Калининград», вместе с Положением «О комитете муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», первоначальный текст опубликован в газете «Гражданин» (специальный выпуск), 25.07.2008, № 17;

- решение городского Совета города Калининграда от 17.09.1997 №233 (ред. от 25.01.2012) «Об утверждении Методики определения арендной платы за нежилые здания (помещения) муниципальной собственности в г.Калининграде».

1.7.Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Конечными результатами исполнения муниципальной функции являются:

1) издание распоряжения комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее - Комитет) о согласовании проведения аукциона на право сдачи в аренду временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждений (далее – распоряжения);

2) подготовка Комитетом уведомления об отказе в согласовании сдачи муниципального имущества в аренду в случае невозможности исполнения муниципальной функции (далее – уведомления).

1.8. Круг заявителей.

 Заявителями о предоставлении муниципальной функции являются муниципальные бюджетные учреждения городского округа «Город Калининград».

Раздел II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Сведения об Отделе, исполняющем муниципальную функцию:

- почтовый адрес: 236000, г. Калининград, площадь Победы, д. 1.

2.1.2. Местонахождение и график работы Отдела и отдела организации документооборота в сфере экономики, муниципального имущества и земельных отношений администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Отдел организации документооборота): 236040, г.Калининград, площадь Победы, д. 1.

График работы Отдела организации документооборота и Комитета:

- понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

- в предпраздничные дни: с 09:00 до 17:00, перерыв: с 13:00 до 14:00;

- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде Комитета.

2.1.3. Номера телефонов для справок:

- Отдел организации документооборота: 92-32-75;

- Отдел: 92-33-52, 92-32-67.

2.1.4. Местонахождение и график работы Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ»: 236006, г. Калининград, Московский проспект, д. 40.

Приемные дни: понедельник-пятница: с 09.00 до 13.00.

Телефон для справок: 70-27-94.

2.1.5. Официальный адрес сайта администрации городского округа «Город Калининград», содержащего информацию об исполнении муниципальной функции: www.klgd.ru, раздел «Имущество», подраздел «Муниципальные услуги и функции».

2.1.6. Адрес электронной почты Комитета: kmicom@klgd.ru.

2.2. Порядок информирования о процедуре исполнения муниципальной функции:

- информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно;

- путем индивидуального и публичного информирования;

- индивидуальное информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителя лично или по телефону;

- при личном обращении заявителя специалист Отдела дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если вопросы заявителя не относятся к компетенции специалиста, то он должен переадресовать заявителя другому специалисту или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также на информационных стендах;

- при письменном обращении заявителя информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется в течение семи рабочих дней;

- при консультировании по телефону специалист Отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам;

- при невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Специалистами Отдела предоставляются консультации по следующим вопросам:

1) прием и состав документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

2) правильность оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

3) источник получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции (наименование организации и ее местонахождение);

4) время приема документов на согласование проведения аукциона на право сдачи в аренду временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждений.

Максимальное время устной консультации о процедуре исполнения муниципальной функции - 20 минут.

2.4. Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной функции сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград», указанном в п. 2.1.5. настоящего Административного регламента.

На информационном стенде Комитета содержится следующая информация:

* местонахождение и график работы Комитета и Отдела организации документооборота;
* номера телефонов для справок;
* адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции;
* адрес электронной почты Комитета и администрации городского округа «Город Калининград»;
* порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

* описание процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3);
* выдержка из текста Административного регламента.

2.5. На официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» www.klgd.ru, раздел «Имущество», подраздел «Муниципальные услуги и функции» размещается следующая информация:

* местонахождение и график работы Отдела организации документооборота и Отдела;
* номера телефонов для справок;
* адрес официального сайта администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции;
* адрес электронной почты Комитета и администрации городского округа «Город Калининград»;
* порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

* описание процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3);
* выдержка из текста Административного регламента;
* полный текст Административного регламента.

2.6. Для исполнения муниципальной функции заявитель представляет в Отдел организации документооборота следующие документы:

- заявление о согласовании проведения аукциона;

- сведения о сдаваемом в аренду недвижимом имуществе, закрепленном за Учреждением на праве оперативного управления (приложение № 2);

- согласованное с учредителем технико-экономическое обоснование необходимости сдачи в аренду имущества и предполагаемого размера полученных средств от сдачи имущества в аренду;

- расчет арендной платы, выполненный в соответствии с Методикой по определению размера арендной платы за нежилые помещения, утвержденной в установленном порядке;

- выкопировка из технического паспорта объекта, сдаваемого в аренду.

В случае подписания заявления о согласовании проведения аукциона представителем заявителя к заявлению обязательно прилагается копия документа, подтверждающего его полномочия (доверенность за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это учредительными документами, с приложением печати этой организации).

2.7.Истребование документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента, не допускается.

2.8. Основаниями для отказа в принятии заявления с комплектом документов являются:

- отсутствие печати юридического лица на заявлении;

- отсутствие комплекта документов, указанного в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.9. Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

РАЗДЕЛ III. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

3.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции:

- прием и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме заявления (при отсутствии полного комплекта документов, указанного в п. 2.6. настоящего Административного регламента), административная процедура заканчивается административным действием – отказом в приеме заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации заявления;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй половине второго рабочего дня;

- проверка комплекта документов, подготовка проекта распоряжения или проекта уведомления - административная процедура осуществляется с третьего по четвертый рабочий день с момента регистрации заявления;

- согласование проекта распоряжения или проекта уведомления - административная процедура осуществляется на пятый рабочий день с момента регистрации заявления;

- подписание распоряжения или уведомления - административная процедура осуществляется на шестой рабочий день с момента регистрации заявления;

- регистрация и рассылка распоряжения или уведомления - административная процедура осуществляется на седьмой рабочий день с момента регистрации заявления;

- подшивка комплекта документов в дело - административная процедура осуществляется в день поступления распоряжения или копии уведомления.

3.3. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления с комплектом документов не должно превышать 20 минут.

3.4. Продолжительность приема заявителя у специалиста Отдела организации документооборота при подаче заявления с комплектом документов не должна превышать 30 минут.

3.5. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции:

1) площадь недвижимого имущества, сдаваемого Учреждением в аренду, превышает 20% от общего объема недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

2) отсутствие у Учреждения технического паспорта (с датой изготовления не ранее пяти лет) и договора оперативного управления, зарегистрированного в установленном порядке;

3) наличие выявленных нарушений в порядке использования имущества, находящегося в оперативном управлении Учреждения.

РАЗДЕЛ IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОБОРУДОВАНИЮ МЕСТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

 4.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях Отдела организации документооборота и Отдела.

4.2. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

4.3. В помещениях для исполнения муниципальной функции на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Комитета.

4.4. Помещение для исполнения муниципальной функции обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, а также средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации). Кабинеты Комитета, Отдела организации документооборота и специалистов Отдела должны иметь места для приёма заявителей из следующего расчёта: один специалист - одно место для приёма заявителя.

4.5. Рабочее место специалиста Отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалисты Отдела организации документооборота, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности.

4.6. Места для ожидания приема заявителей должны быть оборудованы стульями (не менее трех), обеспечивать возможность комфортного ожидания, должны быть обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

РАЗДЕЛ V. АДМИНИНСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

 5.1. Последовательность административных действий при исполнении муниципальной функции.

5.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с комплектом документов;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;

- проверка комплекта документов, подготовка проекта распоряжения или проекта уведомления;

- согласование проекта распоряжения или проекта уведомления;

- подписание распоряжения или уведомления;

- регистрация и рассылка распоряжения или уведомления;

- подшивка комплекта документов в дело.

5.1.2. Прием и регистрация заявления с комплектом документов.

5.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является высвобождение помещений Учреждения, пригодных для сдачи в аренду. Учреждение представляет в Отдел организации документооборота для согласования заявление и сведения об имуществе, находящемся в оперативном управлении Учреждения, не задействованном в финансово- хозяйственной деятельности и планируемым Учреждением к сдаче в аренду по результатам аукциона (по форме приложений № 1 и № 2).

5.1.2.2. Специалист Отдела организации документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя (или его представителя);

- проверяет соответствие заявления и комплекта документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

4) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- регистрирует поступившее заявление в день его получения в системе электронного документооборота (далее - СЭД);

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием даты и времени выдачи готового результата (приложение № 5).

5.1.2.3. В случаях, указанных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, заявления с комплектом документов не принимается, заявителю отказывается в приеме документов. Причина отказа отражается в заявлении путем внесения соответствующей записи (в связи с неполным комплектом документов) с проставлением подписи специалиста Отдела организации документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, и даты.

Максимальное время, затраченное на процедуру приема и регистрации заявления с комплектом документов, - 30 минут.

5.1.3. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

5.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

5.1.3.2. Специалист Отдела организации документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, направляет регистрационную карточку в СЭД, а также передает заявление и комплект документов начальнику Отдела на следующий рабочий день после регистрации заявления.

Максимальное время, затраченное на процедуру передачи заявления с комплектом документов начальнику Отдела, - 30 минут.

5.1.4. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

5.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

5.1.4.2. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, назначает специалиста Отдела, ответственного за исполнение муниципальной функции (далее - ответственный исполнитель Отдела), и передает ему заявление с комплектом документов.

Максимальное время, затраченное начальником Отдела на процедуру рассмотрения заявления с комплектом документов, назначение ответственного исполнителя и передачу ему заявления с комплектом документов, - 30 минут.

5.1.5. Проверка комплекта документов, подготовка проекта распоряжения или проекта уведомления.

5.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к ответственному исполнителю Отдела заявление с резолюцией начальника Отдела и комплект документов.

5.1.5.2. Ответственный исполнитель Отдела:

- проводит проверку достоверности представленных сведений о сдаваемом в аренду недвижимом имуществе, закрепленном за Учреждением на праве оперативного управления, по информации, имеющейся в Отделе в папке Учреждения;

- проводит проверку расчета процента площади недвижимого имущества, сдаваемого Учреждением в аренду, от общего объема недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

- проверяет правильность расчета арендной платы, выполненного Учреждением;

- готовит проект распоряжения (в четырех экземплярах), либо проект уведомления (в двух кземплярах);

- передает на визу консультанту Отдела, начальнику Отдела, начальнику управления имущественных отношений Комитета, а затем заместителю главы администрации, председателю Комитета проект распоряжения, либо проект уведомления;

- подписанное распоряжение или уведомление передает в Отдел организации документооборота для регистрации и направления одного экземпляра заявителю.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки комплекта документов, подготовку проекта распоряжения или проекта уведомления, - 3 часа.

5.1.6. Согласование проекта распоряжения или проекта уведомления.

5.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший к начальнику Отдела проект распоряжения (в четырех экземплярах), либо проект уведомления.

5.1.6.2. Начальник Отдела (либо лицо, его замещающее) вместе с консультантом Отдела проверяет, при необходимости корректирует и визирует проект распоряжения, либо проект уведомления и передает его начальнику управления имущественных отношений Комитета.

5.1.6.3. Начальник управления имущественных отношений Комитета рассматривает и согласовывает проект распоряжения, либо проект уведомления и передает его ответственному исполнителю Отдела.

5.1.6.4. Ответственный исполнитель Отдела передает согласованный проект распоряжения, либо проект уведомления главному специалисту -помощнику заместителя главы администрации, председателя Комитета.

5.1.6.5. Помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета передает согласованный проект распоряжения, либо проект уведомления заместителю главы администрации, председателю Комитета.

Максимальное время, затраченное на процедуру согласования проекта распоряжения или проекта уведомления, - 4 часа.

5.1.7. Подписание распоряжения или уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

5.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший проект Распоряжения (в четырех экземплярах), или проект уведомления об отказе в исполнении муниципальной функции.

5.1.7.2. Заместитель главы администрации, председатель Комитета рассматривает и подписывает четыре экземпляра распоряжения или уведомление и передает главному специалисту – помощнику заместителя главы администрации, председателя Комитета.

5.1.7.3. Помощник заместителя главы администрации, председателя Комитета передает подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета четыре экземпляра распоряжения или уведомление начальнику Отдела организации документооборота.

5.1.7.4. Начальник Отдела организации документооборота в тот же день передает подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета четыре экземпляра распоряжения или уведомление специалисту Отдела организации документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальное время, затраченное на процедуру подписания распоряжения или уведомления, - 30 минут.

5.1.8. Регистрация и рассылка распоряжения или уведомления.

5.1.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившие четыре экземпляра распоряжения или уведомление в двух экземплярах.

5.1.8.2. Специалист Отдела организации документооборота, ответственный за прием и выдачу документов:

- осуществляет регистрацию в СЭД распоряжения или уведомления;

- проставляет на уведомлении об отказе в исполнении муниципальной функции оттиск штампа исходящей корреспонденции и вписывает номер и дату исходящего документа в соответствии с записью в СЭД;

- осуществляет выдачу распоряжения в соответствии с рассылкой (Отдел организации документооборота - 1 экз., отдел муниципальных предприятий и учреждений Комитета - 1 экз., отдел учета муниципальной собственности Комитета - 1 экз.);

- осуществляет выдачу копии уведомления ответственному исполнителю Отдела;

- направляет по почте заявителю 1 экземпляр распоряжения или уведомления.

Максимальное время, затраченное на процедуру регистрации и рассылки распоряжения или уведомления, - 20 минут.

5.1.9. Подшивка комплекта документов в дело.

5.1.9.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный ответственным исполнителем Отдела 1 экземпляр распоряжения или копия уведомления.

5.1.9.2. Ответственный исполнитель Отдела подшивает в дело Учреждения заявление с комплектом документов, 1 экземпляр распоряжения или копию уведомления.

Максимальное время, затраченное на подшивку в дело комплекта документов, - 10 минут.

5.1.10. В случае необходимости руководитель Учреждения (или его представитель) может получить заверенную копию распоряжения или уведомления в Отделе организации документооборота в течение двух дней с момента обращения.

5.1.11. После получения распоряжения Учреждение организует и проводит аукцион.

5.1.12. Блок-схема процедуры исполнения муниципальной функции представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

6.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятия решений осуществляется начальником Отдела и начальником управления имущественных отношений Комитета, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции. Указанными должностными лицами определяется периодичность осуществления текущего контроля.

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

6.2. Специалист Отдела (ответственный исполнитель) несет персональную ответственность за:

- некачественное проведение проверки достоверности документов, представленных Учреждением;

- несоблюдение сроков подготовки проекта распоряжения или проекта уведомления.

6.3. Специалист Отдела документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной функции;

- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной функции в СЭД;

- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной функции номера и даты регистрации;

- правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной функции отказа в приеме заявления в связи с неполным комплектом документов;

- выдачу заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной функции;

- своевременную передачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной функции начальнику Отдела;

- соблюдение сроков и порядка регистрации, правильность внесения записи о регистрации подписанного распоряжения либо уведомления в СЭД;

- правильность записи на распоряжении либо уведомлении номера и даты регистрации;

- соблюдение сроков и порядка выдачи распоряжения в соответствии с рассылкой либо уведомления;

- соблюдение сроков и порядка направления заявителю распоряжения либо уведомления и снятие документа с контроля в СЭД.

6.4. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- правомерность согласования проекта распоряжения либо уведомления;

- соблюдение сроков и порядка визирования проекта распоряжения либо уведомления.

 6.5. Начальник Отдела документооборота несет персональную ответственность за несоблюдение сроков исполнения муниципальной функции.

6.6. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации городского округа «Город Калининград» или комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

РАЗДЕЛ VII. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ И ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

7.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, специалистов (Комитета, управления имущественных отношений Комитета, Отдела, Отдела организации документооборота) в досудебном и судебном порядке.

7.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

7.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):

* сотрудников Отдела организации документооборота - начальнику Отдела организации документооборота;
* начальника Отдела организации документооборота - начальнику управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград»;
* начальника управления организации документооборота администрации городского округа «Город Калининград» - управляющему делами администрации городского округа «Город Калининград»;

- сотрудников Отдела – начальнику Отдела;

- начальника Отдела - начальнику управления имущественных отношений Комитета;

-  начальника управления имущественных отношений Комитета, помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета - заместителю главы администрации, председателю Комитета;

- заместителя главы администрации, председателя Комитета – первому заместителю главы администрации городского округа «Город Калининград»;

- первого заместителя главы администрации городского округа «Город Калининград», управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» - главе городского округа «Город Калининград».

7.4. Заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В случае необходимости направления запроса в другие организации о представлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, уполномоченное на то должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив в письменном виде заявителя о продлении срока рассмотрения и его причинах.

7.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование структурного подразделения, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес (либо электронный - если обращение направлено по электронной почте), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о продлении срока ответа на обращение или его переадресации, излагает суть обращения, свои доводы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

* основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы или их копии.

7.7. Должностное лицо, получившее обращение заявителя, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в их удовлетворении. В адрес заявителя направляется письменный ответ. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица (лиц), ответственного (ответственных) за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации, председатель комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации

городского округа «Город Калининград», управляющий делами вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменном виде уведомляется заявитель, направивший обращение.

7.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц администрации городского округа «Город Калининград», нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

* по номерам телефонов, содержащимся на официальном сайте городского округа «Город Калининград» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru);
* на официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) и по электронной почте администрации городского округа «Город Калининград» cityhall@klgd.ru.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

* фирменный бланк: наименование организации, реквизиты, адрес, исполнительный орган (юридическое лицо);
* наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (специалиста) (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;
* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

7.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград», администрации городского округа «Город Калининград».

Заявления юридических лиц с жалобами на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, в течение трех месяцев направляются в Арбитражный суд Калининградской области в порядке, предусмотренном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Заместителю главы администрации,

председателю комитета муниципального имущества и земельных ресурсов

администрации городского округа

«Город Калининград»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Руководителя муниципального

бюджетного учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(о проведении аукциона)

 Прошу Вас согласовать проведение аукциона по продаже права аренды сроком до одного года на временно свободное недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении Учреждения и незадействованное в уставной деятельности (приложение).

Приложение:

1. Сведения о сдаваемом в аренду недвижимом имуществе, закрепленном за муниципальным бюджетных учреждением на праве оперативного управления (приложение № 2).
2. Согласованное с учредителем технико-экономическое обоснование необходимости сдачи в аренду имущества и предполагаемого размера полученных средств от сдачи имущества в аренду.

3. Расчет арендной платы, выполненный в соответствии с Методикой по определению размера арендной платы за нежилые помещения, утвержденной в установленном порядке.

4. Выкопировка из тех. паспорта объекта, сдаваемого в аренду.

Руководитель муниципального

бюджетного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Сведения

о сдаваемом в аренду недвижимом имуществе, закрепленном

за муниципальным бюджетным учреждением

на праве оперативного управления

1. Основные реквизиты имущества:

1.1. Вид имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нежилое отдельно стоящее здание

 встроено-пристроенное, отдельное помещение и иное)

1.2. Наименование и назначение имущества:

2.Основные характеристики имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1. Технические характеристики имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- материал стен и покрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- год постройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- сведения о проведенных капитальных ремонтах и создании других

неотделимых улучшений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- процент износа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- водопровод \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- канализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- отопление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Балансовая стоимость по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (последняя отчетная дата)

2.3. Данные о границах, размерах и местонахождении земельного участка и

правах пользования земельным участком:

Руководитель муниципального

бюджетного учреждения

(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Отказ в приеме заявления и документов (предоставленные документы возвращаются заявителю)

**Прием и регистрация заявления с комплектом документов**

 Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела

Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя

Проверка комплекта документов, подготовка проекта распоряжения или проекта уведомления

Согласование проекта распоряжения или проекта уведомления

2

Подписание распоряжения или уведомления

Регистрация и рассылка распоряжения или уведомления

Подшивка комплекта документов в дело

Приложение № 4

к Административному регламенту

Порядок

прохождения документов по исполнению муниципальной функции «Согласование проведения аукциона на право сдачи в аренду временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений городского округа «Город Калининград»

 (Технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Процедура | Участники | Длительность | День начала исполнения регламента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прием и регистрация заявления с комплектом документов | Специалист Отдела организации документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | Не более 30 минут | Первый рабочий день |
| 2 | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист Отдела организации документооборота, ответственный за прием и выдачу документов, начальник Отдела | Не более 30 минут | Первая половина второго рабочего дня |
| 3 | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела | Не более 30 минут | Вторая половина второго рабочего дня |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4 | Проверка комплекта документов, подготовка проекта распоряжения или проекта уведомления | Специалист Отдела | Не более 3 часов | С третьего по четвертый рабочий день |
| 5 | Согласование проекта распоряжения или проекта уведомления | Специалист Отдела, начальник Отдела, консультант Отдела, начальник управления имущественных отношений Комитета | Не более 4 часов | Пятый рабочий день |
| 6 | Подписание распоряжения или уведомления | Зам. главы администрации,председатель комитета, главный специалист – помощник зам. главы администрации, председателя Комитета | Не более 30 минут | Шестой рабочий день |
| 7 | Регистрация и рассылка распоряжения или уведомления. | Специалист Отдела организации документооборота, ответственный за прием и выдачу документов | Не более 30 минут | Седьмой рабочий день |
|  | Всего: 7 рабочих дней |

Приложение № 5

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для исполнения муниципальной функции по согласованию проведения аукциона на право сдачи в аренду временно свободных объектов недвижимого (нежилые здания, помещения) имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных бюджетных учреждений городского округа «Город Калининград»

вход. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Отметка о наличии | Кол-волистов |
| 1 | Заявление о согласовании проведения аукциона |  |  |
| 2 | Сведения о сдаваемом в аренду недвижимом имуществе, закрепленном за муниципальным бюджетным учреждением на праве оперативного управления  |  |  |
| 3 | Согласованное с учредителем технико-экономическое обоснование необходимости сдачи в аренду имущества и предполагаемого размера полученных средств от сдачи имущества в аренду |  |  |
| 4 | Расчет арендной платы, выполненный в соответствии с Методикой по определению размера арендной платы за нежилые помещения, утвержденной в установленном порядке |  |  |
| 5 | Выкопировка из технического паспорта объекта, сдаваемого в аренду |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись заявителя, фамилия, инициалы)

Дата направления готового результата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дата выдачи расписки (указывается (подпись заявителя, фамилия, инициалы,)

сотрудником, принявшим документы)