Приложение

к постановлению Главы

муниципального образования

«Темкинский район»

Смоленской области

от 21.07.2009г.  № 255

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН»

СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ В АРЕНДУ (КРОМЕ ЗЕМЛИ)"

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в аренду (кроме земли) (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципального имущества в аренду.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с  Гражданским кодексом Российской Федерации,  Федеральным законом от 21.12.2008 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральный закон от 21 июля 2005 года №115-ФЗ «О концессионных соглашениях (ред. 30.06.2008 г № 108-ФЗ, Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»,  Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»,  решением Совета депутатов муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 07сентября 2006 года N 73 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области   (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: Российская Федерация, Смоленская область,

с.Темкино ул. Советская, д. 27. Тел. 2-18-62, здание районной Администрации.

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Администрация) взаимодействует с:

- Межрайонной ИФНС России № 2 по Смоленской области (215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Космонавтов, д.2);

- ТМО №1 Управления Роснедвижимости по Смоленской области (215350, Смоленская область, с.Темкино, ул. Ефремова 5);

-         Гагаринским отделением  ФГУП «Ростехинвентаризация» Федеральное БТИ

(  Смоленская область, г. Гагарин, Промышленный проезд, д.1).

**2. Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги - заключение договора аренды муниципального имущества муниципального образования «Темкинский  район» Смоленской области (далее - договор аренды муниципального имущества).

2.1.2. Режим работы Отдела:

    понедельник        9.00 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)

    вторник                9.00 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)

    среда                     9.00 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)

    четверг                 9.00 - 17.15 (перерыв с 12.00 до 13.00)

    пятница                9.00 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)

    суббота                выходной день

    воскресенье         выходной день

2.1.3. Консультации по вопросам предоставления в аренду муниципального имущества муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (кроме земли) (далее также - имущество) осуществляются начальником и специалистами Отдела  Администрации при личном контакте и по телефону 2-18-62.

  2.1.4. Основаниями для рассмотрения Отделом вопроса о сдаче в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области является:

а) распоряжение руководителя Администрации;

б) письменное обращение лица, имеющего намерения арендовать соответствующее муниципальное имущество, с приложением к нему документов, указанных в пункте 2.4.1.    настоящего Административного регламента. Такое обращение должно содержать данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее сдаче в аренду, в том числе его местонахождение.

2.2. Потребители муниципальной услуги

Потребителями муниципальной услуги являются юридические лица, в том числе иностранные, а также индивидуальные предприниматели.

2.3. Порядок получения консультаций по процедуре

предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Отдела Администрации обязаны:

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

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций - потребителей муниципальной услуги.

Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Отдела   Администрации   с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2.4. Основания и перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. К письменному обращению лица,  имеющего намерение арендовать соответствующее муниципальное имущество должны быть приложены:

а) для юридических лиц:

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями, документы, подтверждающие факт внесения записи о лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- подлинник и копии документа, подтверждающего полномочия лица, заключающего договор аренды от имени юридического лица;

б) для индивидуальных предпринимателей:

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства, а также документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

2.4.2. Муниципальная собственность может передаваться в аренду:

а) с проведением конкурса и аукциона на право заключения договора аренды:

б) без проведения конкурса или  аукциона.

Способ передачи  в аренду муниципального имущества определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.4.3.Руководитель Администрации по представлению Отдела принимает решение о предоставлении в аренду движимого и недвижимого имущества в течение двадцати рабочих дней после получения письменного обращения, а также принимает решение о способе передачи имущества в аренду (с проведением конкурса или аукциона или без проведения такового) в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Порядок проведения конкурса на право заключения договоров аренды

2.5.1.Сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано в средствах массовой информации и размещено в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  не менее чем за тридцать рабочих  дней до дня истечения срока представления заявок на участие в конкурсе.

2.5.2. Сообщение о проведении конкурса должно содержать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, реквизиты счетов, номера телефонов, адрес официального сайта в сети «Интернет», данные должностных лиц организатора конкурса;

- наименование объекта недвижимости и предмета конкурса;

- информацию о форме конкурса и критерии выбора победителя;

- краткую характеристику объекта недвижимости;

- начальную цену предмета конкурса (начальный размер годовой арендной платы);

- размер, сроки и порядок внесения задатка, реквизиты счета на который вносится задаток;

- сведения о порядке участия в конкурсе;

- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

- условия и сроки заключения договора аренды;

- сроки и условия получения претендентами конкурсной документации и ознакомления их с объектом недвижимости;

- дату, время начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе;

- место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- порядок определения победителя конкурса;

- срок подписания протокола о результатах проведения конкурса;

2.5.4. Заявка должна быть подготовлена и представлена в соответствии с требованиями и условиями, определенными конкурсной документацией.

2.5.5. Для участия в конкурсе лицом, имеющим намерение арендовать имущество, должны быть представлены следующие документы:

- заявка на участие в конкурсе, содержащая обязательства претендента по выполнению условий конкурса;

- копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица и свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года) либо копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная соответствующим налоговым органом;

- копия платежного поручения, подтверждающего перечисление задатка;

- предложения по условиям проведения конкурса в запечатанном конверте;

- иные документы в соответствии с требованиями, указанными в сообщении о проведении конкурса.

Копии документов заверяются потребителем муниципальной услуги в установленном порядке.

2.5.6. Если в конкурсе на право заключения договора аренды принял участие один претендент, договор аренды может быть заключен с этим же претендентом.

2.5.7. Требовать от потребителя муниципальной услуги представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.5.8. Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется по адресу: Смоленская обл., с.Темкино, ул. Советская, д. 27,   в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.5.9. Срок подготовки конкурсной документации - 3 рабочих дня с момента определения Администрацией организатора конкурса.

Конкурсная документация утверждается распоряжением руководителя Администрации .

2.5.10. Организатор конкурса принимает заявку и немедленно регистрирует ее с указанием даты и часа.

Потребителю муниципальной услуги, представившему заявку, выдается расписка, подтверждающая прием и регистрацию его заявки, с указанием даты и времени приема.

При приеме заявки организатор конкурса проверяет наличие необходимых документов .

В случае если документы, указанные в пункте 2.5.5.  настоящего Административного регламента, не удовлетворяют требованиям, содержащимся в конкурсной документации, а так же если документы неаккуратно или ненадлежащим образом оформлены, организатор конкурса в течение пяти  рабочих дней письменно уведомляет потребителя муниципальной услуги об отказе в приеме и регистрации его заявки с указанием причины отказа.

2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципального имущества в аренду производится на основании краткосрочных и долгосрочных договоров.

2.6.2. Краткосрочный договор аренды заключается на срок не свыше одного года.

2.6.3 Срок действия договора определяется руководителем Администрации   по согласию сторон.

2.6.4. Муниципальные предприятия и учреждения не имеют права предоставлять в аренду муниципальное имущество без согласия руководителя Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2.6.5. Отдел не позднее одного месяца после получения обращения (заявления) потребителя муниципальной услуги разрабатывает и вносит проект распоряжения о сдаче в аренду имущества.

 2.6.6. Оформленный проект договора аренды с приложениями передается балансодержателю для его подписания и скрепления печатью.

Срок подписания и возврат в Отдел проекта договора аренды – от 3 до 7 рабочих дней.

Проект договора аренды с приложениями оформляется в трех экземплярах, а в случае необходимости государственной регистрации – в четырех экземплярах.

2.6.7.   Договор  аренды с приложениями подписывается руководителем Администрации ,  выступающим от имени собственника, и скрепляется печатью в течение одного рабочего дня.

2.6.8. Проект договора аренды с приложениями непосредственно подписывается и скрепляется печатью потребителем муниципальной услуги или направляется потребителю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для его подписания. Потребитель муниципальной услуги - победитель конкурса должен подписать договор аренды не позднее десяти  дней после оформления протокола о результатах конкурса или иного указанного в сообщении о проведении конкурса срока.

2.6.9.  Специалист Отдела консультирует потребителя муниципальной услуги по заполнению платежных документов по перечислению арендной платы в районный бюджет.

Срок выполнения действия по консультации - 30 минут.

2.6.10. Максимальный срок оформления договора аренды – 30 дней с даты поступления обращения.

2.6.11. Фактическое предоставление муниципального имущества в аренду осуществляется после заключения договора аренды в установленном законодательством порядке. При этом сторонами оформляется акт приема-передачи имущества.

2.6.12. Схема последовательности действий при принятии решений и осуществлении юридических действий, связанных с заключением договора аренды, приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) без проведения конкурса или аукциона :

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- отсутствие согласия владельца имущества;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.5.5  настоящего Административного регламента;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области имущества, указанного в заявлении потребителя муниципальной услуги;

- испрашиваемое потребителем муниципальной услуги имущество не планируется сдавать в аренду;

б) при проведении конкурса или аукциона :

- несоблюдение требований к оформлению заявки, указанных в пункте 2.5.4. настоящего Административного регламента;

- представление претендентом на участие в конкурсе или аукционе документов, заполненных неразборчивым почерком либо оформленных ненадлежащим образом;

- не перечисление задатка в размере, в срок и на счет, указанный в сообщении о проведении конкурса или аукциона (в случае его установления);

- непредставление документов, указанных в пункте 2.5.5. настоящего Административного регламента;

- представление заявки на участие в конкурсе или аукционе по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении конкурса.

2.8. Другие положения, характеризующие требования

к предоставлению муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.2. Информацию о владельце имущества (адрес, номера контактных телефонов, режим работы) потребитель муниципальной услуги получает в Отделе Администрации.

3. Административные процедуры

3.1. Рассмотрение обращений и представленных документов:

3.1.1. До направления обращения руководителю Администрации  и в Отдел потребитель муниципальной услуги согласовывает его с балансодержателем имущества.

3.1.2. В случае направления обращения с комплектом документов, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, по почте  в приемную Администрации:

а) уполномоченный работник Администрации  вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование потребителя муниципальной услуги;

На обращении потребителя муниципальной услуги проставляются регистрационный номер и дата приема.

б)  руководитель Администрации  направляет рассмотренные документы  для исполнения в Отдел, который занимается данной услугой.

3.1.3. В случае представления документов потребителем муниципальной услуги при личном обращении:

а)   специалист Отдела регистрирует указанное обращение в книге учета. Все документы принимаются по описи, копия которой выдается потребителю муниципальной услуги с отметкой о дате приема документов.

В описи указываются:

- дата представления документов;

- перечень представленных документов;

- количество листов каждого документа;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, его подпись, телефон;

- фамилия и инициалы, подпись потребителя муниципальной услуги.

Специалист     отдела проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, сличает представленные оригиналы и копии документов.

3.1.4.   Специалист Отдела экономики, имущественных и земельных отношений  представляет потребителю муниципальной услуги форму договора аренды для ознакомления с его условиями.

Первичное обращение с документами в день поступления в Отдел передается на рассмотрение руководителю Администрации.

Общий срок приема документов от потребителя муниципальной услуги составляет 20 минут.

3.1.5. После рассмотрения и согласования руководителем Администрации  или лицом его заменяющим, документы передаются в Отдел для исполнения.

3.1.6. Начальник Отдела  рассматривая документы потребителя муниципальной услуги, проверяет документы и устанавливает:

- наличие согласия балансодержателя имущества на сдачу его в аренду;

-полномочия лица, подписывающего договор аренды;

- соответствие площади имущества согласно плану арендуемого помещения.

Срок рассмотрения документов начальником Отдела составляет один рабочий день.

3.1.7. Начальник Отдела,  в зависимости от принятого решения, передает на исполнение документы   специалисту по имуществу для:

- подготовки договора аренды;

- подготовки и предоставления руководителю Администрации   проекта распоряжения о сдаче в аренду имущества;

- подготовки документов на   проведение конкурса или аукциона;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8. В случае выявления несоответствия обращения и иных документов перечню установленному в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, потребителю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней, со дня регистрации обращения, направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причин.

Письменное сообщение   подписывается руководителем Администрации  или лицом его замещающим.

3.2. Внесение изменений в действующий договор аренды

3.2.1. В случае изменения наименования, реквизитов, места нахождения или реорганизации одной из сторон договора аренды, а также перехода права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на сданное в аренду имущество к другому лицу сторона обязана письменно в недельный срок сообщить другой стороне о произошедших изменениях с приложением документов, подтверждающих эти изменения.

3.2.2. Изменения и дополнения условий договора аренды рассматриваются сторонами и оформляются Отделом в виде дополнительного соглашения к договору аренды в течение 30 дней со дня получения одной из сторон предложений о внесении изменений и дополнений в договор аренды.

3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

3.3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суд.

3.3.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации определяется федеральным и областным законодательством.

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

4.       Формы документов, представляемых претендентами

                                              для участия в конкурсе

                       Заявка на участие в  открытом конкурсе на право заключения договоров аренды  обьектов движимого и недвижимого имущества, находящегося в  муниципальной собственности муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области  (приложение №1).

                       Конкурсное предложение участника открытого конкурса (приложение №2)

            Схема последовательности действий при принятии решений и осуществлении  юридических действий, связанных с заключением договора аренды

      при представлении муниципальной услуги по конкурсу (приложение №3).