

Утвержден
постановлением Главы Администрации
муниципального образования
«Демидовский район» Смоленской области
от 15.02.2010 г. № 63

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления отделом по экономическому развитию и управлению
имуществом Администрации муниципального образования «Демидовский
район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества 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 в аренду (кроме земли) (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей, результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области в аренду.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 21.07.2005 г. №115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- Уставом муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области;
- решением Демидовского районного Совета депутатов от 15.11.2007 г. N 159/82 "Об утверждении Порядка сдачи в аренду объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Демидовский район" и ставок арендной платы за нежилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области» ;

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по экономическому развитию и управлению имуществом Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела: Смоленская обл., г. Демидов, ул. Коммунистическая, д. 10. Телефон: 4-19-96, 4-13-44.

2. Требования к порядку предоставления

муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуги

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

2.1.2. Режим работы Отдела:

понедельник 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

вторник 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

среда 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

четверг 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

пятница 8.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

суббота, воскресенье - выходной день

2.1.3. Консультации по вопросам предоставления в аренду муниципального имущества (кроме земли) (далее также - имущество) осуществляются специалистом Отдела при личном контакте и по телефонам: 4-19-96, 4-13-44.

Указанные консультации проводят:

- начальник Отдела;

-специалист Отдела (по вопросам оформления договоров аренды, расчета и перечисления арендной платы).

2.2. Потребители муниципальной услуги.

Потребителями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также физические лица.

2.3. Основания и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при заключении договора аренды без проведения конкурса.

2.3.1. Основаниями для рассмотрения Администрацией муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области вопроса о сдаче в аренду имущества лицам, указанным в подразделе 2.2 настоящего Административного регламента, является ходатайство лица, имеющего намерение арендовать соответствующее имущество (далее - ходатайство).

Ходатайство должно содержать данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее сдаче в аренду. Ходатайство может быть заполнено от руки или машинописным способом.

Перечень категорий лиц, заключение договоров аренды с которыми производится без проведения конкурса, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.3.2. К ходатайству должны быть приложены следующие документы:

а) для юридических лиц:

- копии учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями, а также документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц (если в деле уже имеются копии названных документов, то возможно представление выписки из единого государственного реестра юридических лиц, свидетельствующей об отсутствии

изменений в учредительных документах юридического лица);

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

б) для индивидуальных предпринимателей:

- копии 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.

в) для физических лиц копия паспорта.

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

2.3.4. Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Демидов, ул. Коммунистическая, д. 10, отдел по экономическому развитию и управлению имуществом в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист Отдела обязан:

- 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 репутации или авторитету муниципального органа;

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

Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистом Отдела с использованием средств почтовой связи, электронной почты в течение 10 рабочих дней с момента регистрации обращения Отделом.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. По результатам рассмотрения ходатайства (без проведения конкурса на право заключения договора аренды) специалист Отдела в течение 20 рабочих дней после получения ходатайства разрабатывает и вносит в Администрацию проект распоряжения о сдаче в аренду имущества.

После принятия Администрацией решения о сдаче имущества в аренду специалист Отдела от имени Администрации осуществляет необходимые юридические действия, связанные со сдачей имущества в аренду.

2.5.2. При проведении конкурса сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано в газете «Поречанка» не менее чем за 30 рабочих дней до даты проведения конкурса.

Договор аренды должен быть подписан победителем конкурса не позднее 20

дней после оформления протокола о результатах конкурса.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) без проведения конкурса:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- отсутствие согласия владельца имущества;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области имущества, указанного в ходатайстве потребителя муниципальной услуги;
- испрашиваемое потребителем муниципальной услуги имущество не планируется сдавать в аренду;

б) при проведении конкурса:

- несоблюдение требований к оформлению заявки,
- непредставление документов, указанных в конкурсной документации;
- представление заявки на участие в конкурсе по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении конкурса.

2.7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7.2. Документы, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Отдел почтовым отправлением.

3. Административные процедуры.

3.1. Рассмотрение ходатайства и представленных документов.

3.1.1. До направления ходатайства, потребитель муниципальной услуги согласовывает его с владельцем имущества.

3.1.2. Ходатайство с комплектом документов направляется по почте или представляется в Администрацию лично.

3.1.3. Специалист Отдела:

- оформляет договор аренды;
- подготавливает проект распоряжения о сдаче в аренду имущества;
- подготавливает документы для представления их на конкурс.

3.1.4. В случае выявления несоответствия ходатайства и иных документов, потребителю муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления ходатайства направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

3.2. Подготовка и заключение договора аренды или отказ в его заключении.

3.2.1. Сдача имущества в аренду производится на основании краткосрочных (на срок не более одного года) или долгосрочных договоров.

3.2.2. После принятия решения о сдаче в аренду имущества (при заключении договора аренды без проведения конкурса) специалист Отдела оформляет договор аренды, рассчитывает сумму годовой и месячной арендной платы за

пользование имуществом, подлежащей перечислению в местный бюджет, в соответствии с типовой формой договора аренды.

Срок выполнения указанного действия - один рабочий день.

3.2.3. Оформленный договор аренды с приложениями передается (направляется) владельцу имущества для его подписания и скрепления печатью.

Срок подписания и возврата в Отдел договора аренды - от 3 до 7 рабочих дней в зависимости от местонахождения владельца имущества.

Договор аренды с приложениями непосредственно подписывается и скрепляется печатью потребителем муниципальной услуги в Отделе или направляется потребителю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для подписания. Подписанный потребителем муниципальной услуги договор возвращается в Отдел для подписания Главой Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

3.2.4. После подписания договора аренды Главой Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области, специалист Отдела регистрирует его в книге учета договоров аренды и выдает потребителю муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует потребителя муниципальной услуги по вопросам оформления платежных документов по перечислению арендной платы в местный бюджет.

Срок выполнения указанного действия - 30 минут.

Максимальный срок оформления договора аренды - 30 дней с даты поступления ходатайства в Отдел.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по конкурсу.

3.3.1. Заключение договоров аренды может быть осуществлено только по результатам конкурсов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.3.2. Отдел в случае проведения конкурса осуществляет следующие функции:

3.3.3. Специалист Отдела подготавливает конкурсную документацию, содержащую следующие основные разделы:

- сведения об имуществе и предмете конкурса;
- требования к заявке на участие в конкурсе и другим представленным документам;
- условия и порядок проведения конкурса;
- критерии выбора победителя конкурса;
- проект договора аренды;
- форма заявки на участие в конкурсе.

Срок подготовки конкурсной документации - 3 рабочих дня.

Конкурсная документация утверждается постановлением Главы Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

3.3.4. Для участия в конкурсе потребитель муниципальной услуги представляет заявку и копии документов, указанных в конкурсной документации.

3.3.5. Специалист Отдела принимает заявку и регистрирует ее с указанием даты

и часа.

3.3.6. В случае если вносятся изменения в конкурсную документацию до истечения срока представления заявок, продлевается срок подачи заявок.

Осуществляется публикация соответствующего сообщения в газете «Поречанка».

Конверт с заявкой, полученный по истечении срока приема заявок, не вскрывается и возвращается представившему его лицу.

3.3.7. Специалист отдела:

- проводит ознакомление претендентов на участие в конкурсе с конкурсной документацией;
- осуществляет хранение представленных заявок на участие в конкурсе;
- подготавливает протокол конкурсной комиссии об окончании приема заявок на участие в конкурсе.

3.3.8. Конкурсная комиссия в день окончания приема заявок подписывает протокол об окончании приема заявок на участие в конкурсе.

3.3.9. Конкурсная комиссия в день проведения конкурса, указанный в конкурсной документации и сообщении о проведении конкурса, на заседании вскрывает конверты с конкурсными предложениями претендентов и оглашает их предложения.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений претендентов имеют право присутствовать претенденты или их представители.

3.3.10. Победителем конкурса признается потребитель муниципальной услуги, предложения которого, по мнению конкурсной комиссии, отвечают всем требованиям, содержащимся в конкурсной документации, и являются лучшими в части максимизации размера годовой арендной платы за пользование объектом недвижимости и выполнения других условий конкурса.

В случае если двумя или более претендентами представлены идентичные предложения, признанные наилучшими, победителем конкурса признается тот претендент, чья заявка принята и зарегистрирована ранее других.

3.3.11. Конкурсная комиссия письменно извещает потребителей муниципальной услуги о его результатах.

3.3.12. В день проведения конкурса организатор конкурса и выигравший конкурс потребитель муниципальной услуги на основании заключения конкурсной комиссии подписывают протокол о результатах конкурса в двух экземплярах.

3.3.13. Потребитель муниципальной услуги - победитель конкурса должен подписать договор аренды не позднее 20 дней после оформления протокола о результатах конкурса или иного указанного в сообщении о проведении конкурса срока.

3.3.14. Специалист Отдела регистрирует договор аренды в книге учета договоров аренды и выдает его потребителю муниципальной услуги.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административной процедурой по предоставлению муниципальной услуги, утвержденной настоящим Административным регламентом осуществляется начальником отдела по экономическому развитию и управлению имуществом Администрации муниципального образования «Демидовский район» Смоленской области.

4.2. Ведущий специалист Отдела несет ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностного лица Отдела определяется федеральным и областным законодательством.

5.3. 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.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления отделом по экономическому
развитию и управлению имуществом
Администрации муниципального
образования «Демидовский район»
Смоленской области муниципальной
услуги "Предоставление муниципального
имущества в аренду (кроме земли)"
Форма

Ходатайство
потребителя муниципальной услуги

Главе Администрации муниципального
образования «Демидовский район»
Смоленской области
Семенову А. Ф.

(указываются реквизиты заявителя -
юридического лица или предпринимателя
без образования юридического лица,
номера телефонов)

Прошу оформить договор аренды нежилых помещений (здания,
сооружения) _____
(указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с
технической документацией)

площадью ____ кв. м в здании, расположенном по адресу: _____

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под _____
(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок _____.

Заявитель: _____
(подпись) (И. О. Фамилия)
(м.п.) " ____ " _____ 200 ____ г.

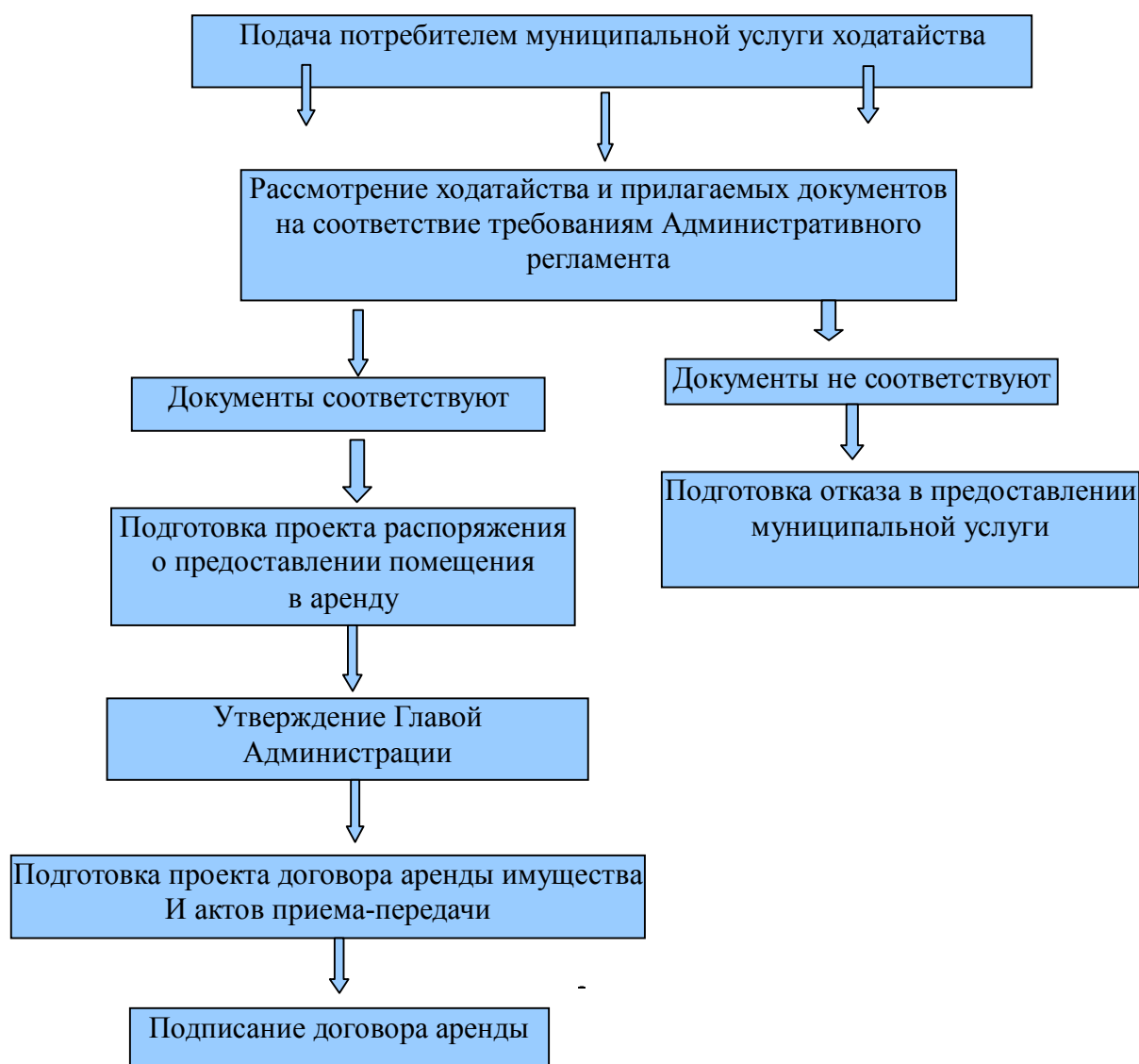
СОГЛАСОВАНО

Руководитель предприятия (учреждения) _____
(подпись) (Ф.И.О.)
(м.п.) " ____ " _____ 200 ____ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления отделом по экономическому
развитию и управлению имуществом
Администрации муниципального
образования «Демидовский район»
Смоленской области муниципальной
услуги "Предоставление муниципального
имущества в аренду (кроме земли)"

Схема последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги.

Заключение договора аренды без проведения конкурса.



Заклучение договора аренды при проведении конкурса.

