

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
Абинский район
от _____ 2010 № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества муниципального образования
Абинский район в аренду и безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент «Предоставление муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества муниципального образования Абинский район в аренду и безвозмездное пользование (кроме земли) (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципального имущества муниципального образования Абинский район в аренду и безвозмездное пользование.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02. 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»

Уставом муниципального образования Абинский район;

Решением Совета муниципального образования Абинский район от 29 декабря 2004 года № 35-с «Об утверждении Положения об управлении муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район»;

Решением Совета муниципального образования Абинский район от 25 марта 2009 года № 1257-с «Об утверждении порядка управления и распоряжения

имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Абинский район»;

Решением Совета муниципального образования Абинский район от 29 июля 2009 года № 1339 - с "Об утверждении положения о порядке проведения аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества муниципального образования Абинский район настоящим административным регламентом.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район (далее – Управление).

1.3.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

Заместителем главы муниципального образования Абинский район по экономическим вопросам, ЖКК, строительству, транспорту;

Абинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

независимым оценщиком;

средствами массовой информации.

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 или безвозмездного пользования муниципального имущества муниципального образования Абинский район (далее - договор).

2.1.2. Режим работы Управления:

понедельник: 8.00 – 17.00; вторник: 8.00 – 17.00; среда; 8.00 – 17.00; четверг: 8.00 – 17.00; пятница: не приемный день; перерыв: 12.00 до 13.00; суббота: выходной день; воскресенье: выходной день.

2.1.3. Консультации по вопросам предоставления в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования Абинский район (кроме земли) осуществляются специалистами Управления при личном контакте и по телефону.

Указанные консультации проводят:

начальник Управления;

заместитель начальника Управления;

начальник отдела имущественных отношений;

заведующий сектором отдела имущественных отношений Управления.

2.2. Основания и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Основаниями для рассмотрения Управлением вопроса о сдаче в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества лицам, указанным в разделе 1.4 настоящего административного регламента, являются поручение главы муниципального образования Абинский район по письменному заявлению лица, имеющего намерение арендовать или безвозмездно использовать соответствующее имущество (далее - заявление).

Заявление должно содержать данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче в аренду или безвозмездное пользование (приложение № 2 настоящего административного регламента).

2.2.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

для юридического лица - нотариально заверенные копии учредительных документов (свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке в налоговом органе, устав или положение, выписка из ЕГРЮЛ), документ, подтверждающий полномочия руководителя, решение в письменной форме соответствующего органа управления юридического лица о заключении договора муниципального имущества;

для индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, выписка из ЕГРИП, со всеми изменениями и дополнениями;

для физического лица – копия документа, удостоверяющего личность.

2.2.3. Требовать от потребителя муниципальной услуги представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.3. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

2.3.1. Консультирование заявителей проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

Все консультации, а также предоставление сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю

обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае получения запроса на письменную консультацию заявителя Управление отвечает на него в сроки и согласно требованиям, установленным Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Краснодарского края от 28 июня 2007 № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае».

Места предоставления услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места ожидания предоставления услуги оборудуются стульями.

Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до потребителя муниципальной услуги специалистами Управления при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления Управлением.

2.3.2. Для удобства потребителей муниципальной услуги на информационном стенде в здании Управления размещается следующая информация:

об установленной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

об образцах заполнения заявок на участие в торгах;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроках и процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.4.Получатели муниципальной услуги

2.4.1.Получателями муниципальной услуги являются:

физические и юридические лица;

2.4.2.От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет);

опекуны недееспособных граждан;
представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.4.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.4.4. Получателями муниципальной услуги без проведения торгов на право заключения договора являются могут быть физические и юридические лица указанные в статье 17.1. Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

на срок не более чем тридцать календарных дней в течение последовательных календарных месяцев;

До 1 июля 2015 года разрешается заключение договора на новый срок без проведения торгов субъектам малого и среднего предпринимательства, с которыми ранее был заключен договор до 1 июля 2008 года, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательств, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

непредставление документов, указанных в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Рассмотрение Управлением заявления и представленных документов

3.1.1. Заявление с комплектом документов, указанных в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента, направляется потребителем муниципальной услуги по почте или представляется лично.

3.1.2. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, вносит в книгу регистрации запись о приеме документов, в том числе:
регистрационный номер;
дату приема документов;
фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица.

3.1.3. Начальник Управления ставит на заявлении резолюцию и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на производство по заявлению. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет наличие необходимых документов, указанных в подпункте 2.2.2 настоящего административного регламента.

Срок исполнения данной процедуры 5 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов

3.2.1. В случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает постановление администрации муниципального образования Абинский район о предоставлении муниципального имущества.

Срок исполнения данной процедуры 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает проект договора на рассмотрение начальнику Управления.

Начальник Управления утверждает переданный ему проект договора, либо возвращает на доработку специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, с указанием замечаний по его составлению.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, устраняет замечания и передает договор на подписание начальнику Управления.

Договор подписывается начальником Управления и скрепляется печатью.

3.2.3. В случае выявления несоответствия обращения и иных документов перечню, установленному подпунктом 2.2.2 настоящего административного регламента, потребителю муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Управление направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Письменное сообщение должно быть подписано начальником Управления.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет договор потребителю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для подписания или договор подписывается потребителем муниципальной услуги лично в Управлении.

3.2.5. Максимальный срок оформления договора аренды 30 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление.

3.3.Порядок предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов

3.3.1.В случае проведения торгов на право заключения договора, в соответствии со статьей 17.1. Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации муниципального образования Абинский район о проведении аукциона в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» о проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества муниципального образования Абинский район, в котором определяется:

- начальный размер арендной платы за муниципальное имущество, согласно отчету независимого оценщика о рыночной стоимости арендной платы муниципального имущества;
- величину повышения начальной цены (шаг аукциона);
- задаток для участия в аукционе;
- адрес и сроки приема заявок на участие в аукционе;
- даты определения участников аукциона и подведения его итогов.

Результатом данной административной процедуры является постановления администрации муниципального образования Абинский район о проведении аукциона, на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Максимальный срок данной процедуры 20 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление.

3.3.2.Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, подготавливает информационное сообщение для опубликования в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации муниципального образования Абинский район в сети Интернет Abinskiy.ru ., а так же на официальном сайте торгов torgi.gov.ru.

В информационном сообщении публикуется наименование организатора торгов, краткое описание объекта, перечень необходимых документов, для договора аренды - первоначальная рыночная цена арендной платы за муниципальное имущество и цена задатка, для договора безвозмездного пользования – условия предоставления муниципального имущества, дата начала и окончания приема заявок на участие в торгах, дата рассмотрения комиссией заявок и дата проведения торгов, с указанием времени и места проведения торгов, срок заключаемого договора.

3.3.3.Комиссия подводит итоги торгов, признает победителя торгов на право заключения договора, результат оформляется итоговым протоколом.

Срок исполнения данной процедуры для договора аренды муниципального имущества не менее 30 календарных дней с даты выхода информационного сообщения в СМИ, для договора безвозмездного пользования муниципального имущества не менее 30 рабочих дней с даты выхода информационного сообщения в СМИ.

Протоколы заседаний комиссии для заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом в течение 3 дней с даты заседания комиссии размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Абинский район Abinskiy.ru, а так же на официальном сайте торгов torgi.gov.ru.

3.3.4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, в течение 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов подготавливает проект договора на рассмотрение начальника Управления.

Начальник Управления подписывает переданный ему проект договора, либо возвращает на доработку специалисту, уполномоченному на производство по заявлению, с указанием замечаний по его составлению.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, устраняет замечания и передает договор на подписание начальнику Управления.

Договор подписывается начальником Управления и скрепляется печатью.

3.3.5. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, направляет договор потребителю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для подписания или договор подписывается потребителем муниципальной услуги лично в Управлении.

После подписания договора специалист Управления регистрирует его в реестре договоров аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом, который ведется в электронном виде.

Специалист Управления консультирует потребителя муниципальной услуги по вопросам оформления платежных документов по перечислению арендной платы в бюджет муниципального образования Абинский район.

3.3.6. В случае, если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации, специалист Управления совместно с потребителем муниципальной услуги представляют необходимые документы в Абинский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в течение 10 рабочих дней с момента подписания договора аренды.

3.4. Внесение изменений в действующий договор

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

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

4. Порядок обжалования действий (бездействие) и решений,

принятых в ходе исполнения муниципальной услуги

4.1. Потребители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- главе муниципального образования Абинский район;
- заместителю главы муниципального образования по экономическим вопросам, жилищно-коммунальному комплексу, строительству, транспорту;
- в департамент имущественных отношений Краснодарского края;
- органам прокуратуры;
- в суд.

4.2. Потребители муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

4.3. Потребители муниципальной услуги реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление потребителем муниципальной услуги права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

4.4. Рассмотрение обращений, жалоб (претензий) потребителя муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю.

4.6. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия (бездействие), так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Начальник управления
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Абинский район

Т.Н. Степкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества муниципального образования
Абинский район в аренду и
безвозмездное пользование»

ИНФОРМАЦИЯ
об адресах и телефонах органов задействованных в предоставлении
Муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа	Адрес нахождения
1.	Управление муниципальной собственности администрации муниципального образования Абинский район	353320, Краснодарский край, город Абинск, улица Кубанская, 18

Электронный адрес	ms01@diok.ru
Телефон / факс приёмной	8 (86150) 5-17-90
Телефон отдела имущественных отношений	8 86150) 4-35-60

Часы работы:

Понедельник	с 8 ч. до 17 ч.
Вторник	с 8 ч. до 17 ч.
Среда	с 8 ч. до 17 ч.
Четверг	с 8 ч. до 17 ч.
Пятница	Не приемный день
Перерыв на обед	с 13ч. до 14ч.
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Начальник управления
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Абинский район

Т.Н. Степкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества муниципального образования
Абинский район в аренду и безвозмездное
пользование»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование объекта недвижимости,
движимого имущества (нужное подчеркнуть)

Я, (мы) _____
(Ф.И.О. заявителя(лей))

проживающий(ие) по адресу: _____

прошу(сим) предоставить _____
(указать вид испрашиваемого права)

на срок _____ объект недвижимости, движимое имущество
(нужное подчеркнуть)

адрес объекта: _____

характеристика объекта: _____

Контактный номер телефона _____

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.

2. _____ на _____ л.

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

(подпись заявителя(лей))

"__" _____ 201__ г.

М.П.

Заявитель - юридическое лицо

Я, _____

(ФИО и должность представителя юридического лица)

(полное наименование юридического лица)

находящегося по адресу: _____

прошу предоставить _____

(указать вид испрашиваемого права)

на срок _____ объект недвижимости, движимое имущество (нужное
подчеркнуть)

адрес объекта: _____

характеристика объекта: _____

Контактный номер телефона _____

Приложение: опись документов.

1. _____ на _____ л.

2. _____ на _____ л.

_____ (_____)

(Должность, ФИО)

(подпись)

"__" _____ 200__ г.

М.П.

Начальник управления
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Абинский район

Т.Н. Степкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества муниципального образования
Абинский район в аренду и безвозмездное
пользование»

Блок - схема предоставления муниципальной услуги по заключению
договоров аренды муниципального недвижимого имущества

Пошаговая процедура проведения открытых аукционов
(открытая форма подачи предложений о цене)

Содержание процедуры	Срок
1. Принятие решения о проведении	По мере поступления обращений, в

торгов по аренде и выбор способа их проведения (открытый аукцион - открытая форма подачи предложений о цене)	течение 30 дней с момента письменного обращения
2. Размещение сообщения о проведении открытого аукциона по сдаче в аренду муниципального имущества и аукционной документации, их утверждение организатором торгов	В течение 10 дней после принятия решения о проведении торгов по аренде и выбор способа их проведения
3. Опубликование сообщения о проведении открытого аукциона в официальном печатном издании	Не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона
4. Предоставление аукционной документации, прием и регистрация заявок на участие в аукционе	Продолжительность представления аукционной документации, приема заявок на участие в аукционе должна быть не менее чем 25 дней
5. Прием задатков для участия в аукционе	До дня установленного в сообщении о проведении открытого аукциона по сдаче в аренду муниципального имущества
6. Рассмотрение заявок на участие в аукционе, принятие решения о допуске к участию в аукционе и о признании участника, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника к участию в аукционе	В течение не менее 5 дней после окончания срока приема заявок
7. Оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, его подписание членами комиссии	В день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе, но не менее 5 дней после окончания срока приема заявок
8. Направление участникам, подавшим заявки на участие в аукционе уведомлений о принятых аукционной	В день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе до дня проведения аукциона

комиссией решениях	
9. Проведение аукциона – заявление открыто участниками предложений по величине ставки арендной платы в ходе проведения аукциона	В день проведения аукциона, указанный в сообщении о проведение аукциона
10. Оформление протокола проведения аукциона и определения победителя аукциона, его подписание членами комиссии	В день проведения аукциона, указанный в сообщении о проведение аукциона
11. Выдача уведомления о победе на аукционе победителю или его полномочному представителю под расписку или направление уведомления ему по почте заказным письмом	В течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона
12. Заключение договора аренды государственного (муниципального) имущества с победителем аукциона	В течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона
13. Возврат сумм задатков участникам аукциона, за исключением победителя аукциона	В течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона
14. Опубликование сообщения об итогах проведения открытого аукциона в официальном печатном издании	В месячный срок со дня заключения (государственной регистрации) договора аренды муниципального имущества
15. Передача сданного в аренду муниципального имущества	Не позднее чем через 30 дней после заключения договора аренды

Начальник управления
муниципальной собственности
администрации муниципального
образования Абинский район

Т.Н. Степкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества муниципального образования
Абинский район в аренду и
безвозмездное пользование»

СХЕМА

последовательности действий при рассмотрении Управлением письменного
заявления на заключение договора путем проведения торгов



