

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования»

Общие положения.

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений (далее - заявители), возникающих при предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования.

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу - управление экономики и имущественных отношений администрации МО «Рутульский район».

2.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

2.3.1. при предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов, лица, указанные в части 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

1) юридические лица на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

3) государственные и муниципальные учреждения, государственные корпорации, государственные компании;

4) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозные и

общественные организации (объединения) (в том числе политические партии и общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья;

5) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

6) образовательные учреждения независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинские учреждения частной системы здравоохранения;

7) юридические лица для размещения объектов почтой связи;

8) лицо, обладающее правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными, в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) лицо, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

10) юридическим и физическим лицам на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

11) субъекты малого и среднего предпринимательства, заключившие договоры до 1 июля 2008 г.;

12) исполнения вступившего в законную силу судебного акта;

13) предоставления муниципальной помощи в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О защите конкуренции».

2.3.3. при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование - некоммерческие, в том числе бюджетные, не являющиеся муниципальными, организации, осуществляющие социально значимую деятельность, либо которым муниципальное образование обязано оказывать содействие в организации их деятельности в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования, заключение договора аренды, безвозмездного пользования.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования осуществляется в течение 1 месяца с момента подачи заявителем заявления с необходимыми документами.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление

муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Устав МО «Рутульский район»;
- решение Думы МО «Рутульский район» от 27.05.2008г. № 71 «О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью МО «Рутульский район»».

2.7. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.7.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о режиме работы уполномоченного органа можно получить непосредственно в управлении экономики и имущественных отношений администрации МО «Рутульский район» (далее именуется – Управление)

с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

в сети Интернет на официальном сайте МО «Рутульский район» по адресу:

www.admin.rutul.net

Адрес местонахождения поставщика муниципальной услуги: 368700, Рутульский район, с. Рутул, управление экономики и имущественных отношений администрации МО «Рутульский район», Телефон/факс: 8(264) 23-5-08, тел.: 23-5-64;

Прием (выдача) документов и консультационная помощь по оказанию муниципальной услуги ведет специалист управления имущественных отношений

График работы:

Понедельник	-08.00-17.00
Вторник	-08.00-17.00
Среда	-08.00-17.00
Четверг	-08.00-17.00
Пятница	-08.00-15.45
Перерыв	-12.00-12.45

2.7.2. Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема заявителей и выдачи документов.

2.7.3. С момента подачи документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или при личном посещении, а также в письменном виде.

2.7.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется уполномоченным лицом при личном обращении заинтересованных лиц.

Уполномоченное лицо, осуществляющее устное информирование на личном приеме, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

2.7.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

2.7.6. Письменное обращение заинтересованных лиц направляется по почте либо предоставляется заявителем лично в отдел делопроизводства.

Получатель муниципальной услуги в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

2.8. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей:

- заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования (примерная форма в приложении 1 к настоящему административному регламенту);
- подлинники (для предъявления) и надлежащим образом заверенные копии (для приобщения к делу) учредительных документов и банковские реквизиты для юридического лица, а также документ,
- подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;
- подлинник и копии документа, подтверждающего полномочия лица, на заключение договора аренды от имени юридического лица;
- свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя и банковские реквизиты для индивидуального предпринимателя;
- копия документа, удостоверяющего личность, для физического лица и индивидуального предпринимателя (с предоставлением оригинала);
- учредительные документы (для юридических лиц);
- Кроме того, субъекты малого и среднего предпринимательства предоставляют заявление

2.9. Время ожидания

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у должностного лица, оказывающего муниципальную услугу, при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.10. Помещения для работы с заявителями должны соответствовать установленным санитарным требованиям и должны быть оборудованы стульями, столами, бланками необходимых документов. В помещениях для ожидания размещаются стулья, информационные стенды. Образцы документов.

2.11. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности МО «Рутульский район» объекта, указанного в обращении потребителя муниципальной услуги;
- поступление заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования, подписанного неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования, уполномоченное лицо, оказывающее услугу, направляет заявителю соответствующее уведомление в срок семь календарных дней со дня поступления заявки.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги проводится путем:

- подачи заявления о предоставлении муниципального имущества на новый срок;
- подачи заявления субъектом малого и среднего предпринимательства о продлении срока аренды, безвозмездного пользования, если предшествующий договор был заключен с ним до 01.07.2008 г.;
- исполнения вступившего в законную силу судебного акта;
- подачи заявления получателем, указанные в п. 2.3.1.

Схема последовательности действий при исполнении услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования без проведения торгов представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация;
- б) визирование заявления на предоставление муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- г) принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование или об отказе;
- д) заключение договора аренды или безвозмездного пользования;
- е) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) выдача договоров заявителям.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, в отдел делопроизводства администрации МО «Рутульский район».

Специалист отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует обращение в день поступления в администрацию (присваивает номер и указывает дату) и передает на рассмотрение главе администрации МО «Рутульский район» либо лицу, исполняющему его обязанности. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 мин.

Глава администрации в течение трех рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается руководитель структурного

подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После визирования заявление с комплектом документов и резолюцией передается начальнику управления имущественных отношений, который в пределах рабочего дня осуществляет их регистрацию и определяет лицо, ответственное за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги. В журнале регистрации входящей документации делается отметка, после чего начальник Управления передает их специалисту, ответственному за подготовку документов.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист управления имущественных отношений, к должностным функциям которого относится подготовка проектов документов для предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать одного рабочего дня.

Уполномоченный специалист в течение трех рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо готовит проект распоряжения и направляет его на подписание главе администрации МО «Рутульский район».

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3-х рабочих дней.

Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, на основании подписанного распоряжения администрации МО «Рутульский район» о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования без проведения торгов, готовит:

2 экземпляра договора аренды, безвозмездного пользования (в случае, если срок действия договора аренды определен до 1 года);

3 экземпляра договора аренды, безвозмездного пользования (в случае, если срок действия договора аренды составляет более 1 года, он подлежит государственной регистрации).

Договор аренды, безвозмездного пользования является основным документом, регулирующим отношения уполномоченного органа (далее – Арендодатель) и заявителя (далее – Арендатор).

Договор может быть краткосрочным – до 1 года и долгосрочным – свыше 1 года.

В договоре обязательно указывается организационно-правовая форма юридических лиц, их местонахождение, цель использования, срок аренды, размер арендной платы и порядок ее внесения, права, обязанности и ответственность сторон. Оформляется акт приема-передачи, который является неотъемлемой частью договора.

По имуществу, отнесенному к памятникам исторического и культурного наследия, Арендатор обязан заключать с уполномоченным органом охранное обязательство по охране и содержанию памятника истории и культуры.

Уполномоченное лицо уведомляет Арендатора о готовности договора, приглашает его для подписания.

После подписания договора аренды, безвозмездного пользования со стороны Арендатора, специалист:

обеспечивает подписание договора главой администрации МО «Рутульский район»;

регистрирует договор в реестре договоров, заносит информацию в базу данных информационной системы.

Один экземпляр договора выдается Арендатору, второй подшивается в дело, сформированное по данному Арендатору, третий экземпляр хранится в

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий и их сроков, определенных регламентом, осуществляется начальником Управления.

4.2. Ответственность специалистов Управления закреплена в их должностных инструкциях:

- за качество подготовки документов по исполнению муниципальной услуги;

- за соблюдение сроков по исполнению муниципальной услуги.

4.3. Общий контроль деятельности Управления экономики и имущественных отношений администрации МО «Рутульский район» по исполнению муниципальной услуги, указанной в настоящем регламенте, осуществляется заместителем главы администрации, курирующем деятельность управления имущественных отношений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц, или муниципальных служащих администрации, и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы) Заявителя.

5.2. Обращение может быть адресовано главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему предоставление данной услуги.

5.3. Порядок рассмотрения обращений сроки их рассмотрения, перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения, права заявителя на получение информации регулируются Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Результатом рассмотрения обращения Заявителя является регистрация и направление ответа на обращение Заявителю.

Главе администрации МО «Рутульский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование (аренду, оперативное управление)

Заявитель

_____ (указывается наименование юридического лица, его место нахождения, фамилия, имя и отчество физического лица, место его

_____ жительства и паспортные данные)

Расчетный, лицевой счет заявителя

Реквизиты банка

Прошу передать в безвозмездное пользование (аренду, оперативное управление) муниципальное имущество _____

_____ (указать наименование имущества, его характеристики (адрес, площадь, и т.д.)

в целях осуществления деятельности _____

_____ (для каких целей)

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

«Дата»

«Подпись»

- а) прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация;
- б) визирование заявления на предоставление муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- г) принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование или об отказе;
- д) заключение договора аренды или безвозмездного пользования;
- е) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) выдача договоров заявителям.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

