

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОКАЗАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ В АРЕНДУ"**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга "Предоставление имущества муниципального района Красноармейский в аренду" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района (далее - Комитет).

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

[приказом](#) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 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";

Решение Собрания Представителей муниципального района Красноармейский № 573 от 25.02.2010г. "Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальной собственностью муниципального района Красноармейский Самарской области";

Решение Собрания Представителей муниципального района Красноармейский № 572 от 25.02.2010г. "Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Красноармейского района Самарской области (в новой редакции)";

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора на передачу имущества муниципального района Красноармейский в аренду (далее - договор аренды).

1.4.1. Под имуществом муниципального района Красноармейский применительно к настоящему Регламенту понимается движимое и недвижимое (здания, помещения, сооружения и др.) имущество, находящееся в собственности муниципального района Красноармейский и предназначенное для сдачи в аренду.

1.5. Описание заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;

- юридические лица (далее - заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

2.1.2. **Контактные координаты** Комитета (справочные телефоны, почтовый адрес комитета, адрес электронной почты, адрес сайта WWW.Krasnoarmeiskoe.narod.ru (далее - интернет-сайт Администрации муниципального района Красноармейский) представлены в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

График проведения консультаций представлен в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 40 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом комитета, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - специалист), не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

2.1.4. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте Администрации муниципального района Красноармейский;

2.1.5. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.1.6. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

2.1.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте района должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия - на интернет-сайте района и извлечения - на информационных стендах);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты района;
- режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному обращению и образец обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером.

2.1.8. В сети Интернет на сайте района должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Комитета;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- образец обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.2. Условия предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга по предоставлению имущества района в аренду предоставляется заявителям бесплатно.

2.2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента.

2.2.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Комитетом заявителю в письменном виде.

2.3. Порядок подачи обращения за получением муниципальной услуги.

2.3.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги можно передать:

- лично;
- почтовым отправлением.

2.3.2. Прием обращения от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении.

Прием обращения от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию специалиста Комитета в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с [графиком](#) проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему Регламенту).

2.3.3. Обработка документов при получении обращения по почте.

Прием обращения, его регистрация и доведение до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Ответственный за обработку осуществляет проверку соответствия требованиям комплектности и соответствия установленным правилам оформления представленных документов.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

2.4. Требования к порядку получения результатов муниципальной услуги.

2.4.1. Порядок получения результатов муниципальной услуги.

Результаты муниципальной услуги могут быть получены заявителем либо его уполномоченным представителем по доверенности следующими способами:

- лично под роспись в журнале выдачи документов ;
- почтовым отправлением в адрес заявителя, указанный в обращении. За предоставлением муниципальной услуги либо в учредительных документах заявителя.

2.4.2. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично.

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен представить:

- подлинник документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Для получения результатов муниципальной услуги физическое лицо должно представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность.

2.4.3. Перечень документов, подготавливаемых специалистом для предоставления результатов муниципальной услуги:

- оригинал подписанного всеми сторонами, заверенного печатями, зарегистрированного в Комитете договора аренды с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (в требуемом количестве экземпляров), сшитый и скрепленный листом-заверителем исполнителя и заверенный печатью .

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункты 3.2 и 3.4 настоящего Регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется непрерывно.

Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги может являться внесение изменений в действующее законодательство.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположен Комитет, имеет свободный доступ заинтересованных лиц.

Комитет оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры исполнения муниципальной услуги в случаях, когда имущество района сдается в аренду по результатам торгов.

3.1.1. Началом действия исполнения муниципальной услуги является письменное обращение заявителя - обладателя права оперативного управления или хозяйственного ведения (далее - балансодержатель) с просьбой передать имущество района в аренду на определенный срок. К указанному обращению прикладываются выкопировки из технического паспорта на здание, копии свидетельств о государственной регистрации права собственности муниципального района Красноармейский на имущество (при сдаче в аренду недвижимого имущества) или копии паспорта на транспортное средство, машину или оборудование, инвентарные карточки и справка о балансовой/остаточной стоимости имущества (при сдаче в аренду движимого имущества).

3.1.2. После рассмотрения указанных в [пункте 3.1.1](#) настоящего Регламента документов, а также наличия имущества, предлагаемого к сдаче в аренду, в реестре имущества района Комитетом на основании заключенного муниципального контракта дается поручение независимому оценщику провести оценку рыночной стоимости аренды данного имущества.

3.1.3. Независимым оценщиком проводится оценка рыночной стоимости права аренды этого имущества и составляется отчет об оценке.

3.1.4. После представления в Комитет отчета независимого оценщика готовится Постановление администрации муниципального района Красноармейский о проведении торгов в форме открытого аукциона на право заключения договора аренды на это имущество.

3.1.5. Указанное Постановление направляется на согласование в юридический отдел и на подпись.

3.1.6. После подписания и регистрации Постановления вместе с пакетом документов и отчетом об оценке не позднее трех дней направляется единой комиссии по проведению торгов по продаже муниципального имущества и земельных участков или продаже права на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования и концессионных соглашений.

3.1.7. После получения документов комиссия осуществляет необходимые функции по подготовке к проведению торгов. При этом продолжительность приема заявок на участие в торгах в форме открытого аукциона после публикации объявления в газете «Знамя труда» и на сайте Администрации муниципального района Красноармейский в сети Интернет составляет не менее 25 дней.

3.1.8. После подписания аукционной комиссией протокола о признании претендентов участниками аукциона комиссией в назначенные день и время проводит торги.

3.1.9. После проведения аукциона и подписания аукционной комиссией протокола об итогах аукциона Комитетом готовится проект Постановления Администрации района о заключении Комитетом договора аренды с победителем аукциона (далее - арендатор). Договор аренды передается на подписание арендатору и балансодержателю.

3.1.10. После подписания арендатором и балансодержателем договор аренды с актом приема-передачи и необходимыми приложениями (в требуемом количестве экземпляров) сшивается и скрепляется листом-заверителем исполнителя, вместе с Постановлением о заключении договора аренды направляется на согласование в Комитет на подпись.

3.1.11. Подписанный и заверенный печатями договор аренды регистрируется в Комитете, после чего выдается арендатору и балансодержателю в соответствии с [пунктом 2.4](#) настоящего Регламента.

3.2. Перечень документов, представляемых заявителем-арендатором (его уполномоченным представителем) для оформления договора аренды на имущество района:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- копия информационного письма о кодах из органов госстатистики;
- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- документ, подтверждающий полномочия (назначение) лица, подписавшего договор аренды от имени арендатора.

3.3. Административные процедуры исполнения муниципальной услуги в случаях, когда не требуется проведение торгов.

3.3.1. Началом действия исполнения муниципальной услуги является получение письменного обращения заявителя (арендатора), согласованного с балансодержателем имущества, с просьбой передать в аренду имущество района. К указанному обращению прикладываются выкопировки из технического паспорта на здание, копии свидетельств о государственной регистрации права собственности муниципального района Красноармейский на имущество (при сдаче в аренду недвижимого имущества) или копии паспорта на транспортное средство, машину или оборудование, инвентарные карточки и справка о балансовой/остаточной стоимости имущества (при сдаче в аренду движимого имущества). Также в Комитет представляются документы в соответствии с [пунктом 3.4](#) настоящего Регламента.

3.3.2. После рассмотрения указанных в [пункте 3.3.1](#) настоящего Регламента документов, а также наличия имущества, передаваемого в аренду, в реестре имущества муниципального района Красноармейский Комитетом готовится проект договора аренды с актом приема-передачи и необходимыми приложениями либо направляется заявителю мотивированный письменный отказ.

3.3.3. Проект договора аренды с актом приема-передачи и необходимыми приложениями передается на подписание арендатору и балансодержателю.

3.3.4. После подписания арендатором и балансодержателем договора аренды с актом приема-передачи и необходимыми приложениями Комитетом готовится проект Постановления о передаче имущества района в аренду.

3.3.5. Сшитый и скрепленный листом-заверителем исполнителя договор аренды вместе с Постановлением о передаче в аренду имущества района подписывается руководителем Комитета.

3.3.6. Подписанный и заверенный печатями договор аренды регистрируется в министерстве, после чего выдается арендатору и балансодержателю в соответствии с [пунктом 2.4](#) настоящего Регламента.

3.4. Перечень документов, представляемых заявителем-арендатором (его уполномоченным представителем) для оформления договора аренды на имущество района:

- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- копия информационного письма о кодах из органов госстатистики;
- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- документ, подтверждающий полномочия (назначение) лица, подписавшего договор аренды от имени арендатора;
- выкопировка из технического паспорта на здание (помещение), передаваемое в аренду;
- акт осмотра технического состояния передаваемого в аренду нежилого помещения (установленного образца);
- справка балансодержателя об использовании помещения на момент заключения договора (установленного образца).

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги в Комитете.

Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений специалистами осуществляет руководитель.

Порядок и периодичность проведения проверок выполнения Комитетом положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливает управление организации деятельности Комитета и информационных технологий по согласованию с руководителем в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются правоохранительными и контролирующими органами с предварительным письменным уведомлением уполномоченных должностных лиц Комитета.

4.2. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Комитета, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.1.2. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба).

В жалобе в обязательном порядке заявитель указывает:

наименование министерства либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица;

свои фамилию, имя, отчество;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление;

предмет досудебного обжалования;

личную подпись заинтересованного лица и дату обращения.

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если иной срок не установлен действующим законодательством.

В исключительных случаях должностное лицо либо уполномоченное на то лицо Комитета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) применении административных мер ответственности к специалисту, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.3. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.4. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

принятых решений;

проведенных действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) примененных административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.5. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
комитета по управлению муниципальным имуществом
Красноармейского района Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
"Предоставление имущества муниципального района
Красноармейский в аренду"

**КОНТАКТНЫЕ КООРДИНАТЫ
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
КРАСНОАРМЕЙСКОГО РАЙОНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Почтовый адрес	446140 Самарская область, Красноармейский район, с.Красноармейское, пл.Центральная, 12
Телефон/факс	884675 22-2-37
Адрес Интернет-сайта	WWW.Krasnoarmeiskoe.narod.ru
E-mail:	

Приложение N 2
к Административному регламенту
комитета по управлению муниципальным имуществом
Красноармейского района Самарской области
по оказанию муниципальной услуги
"Предоставление имущества муниципального района
Красноармейский в аренду"

**ГРАФИК
ПРОВЕДЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Понедельник	10.00 - 13.00
Среда	10.00 - 13.00

**ГРАФИК
выдачи результатов государственной услуги**

Вторник	14.00 - 17.00
Четверг	14.00 - 17.00
