



Администрация Саргазинского сельского поселения

Сосновского муниципального района

Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Саргазы

От 12.09. 2012 г. № 168

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по оформлению
договоров аренды объектов движимого и недвижимого
муниципального имущества Саргазинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Саргазинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по «оформлению договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества Саргазинского сельского поселения».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на сайте муниципального образования Саргазинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Саргазинского сельского поселения

В.Г. Куприянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги по оформлению договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества Саргазинского сельского поселения.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - оформлению договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества.

Административный регламент исполнения муниципальной услуги по оформлению договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества муниципального образования Саргазинского сельского поселения, (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений (далее - заявители), возникающих при предоставлении муниципального имущества в аренду и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О защите конкуренции» от 26.06.2006г. №135-ФЗ;
- Приказом ФАС России №67 от 10.02.2010г. «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 № 142 от 24.02.2011 г. Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Саргазинского сельского поселения Сосновского района Челябинской области»;

1.3. Наименование органа администрации, непосредственно оказывающего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по предоставлению в аренду муниципального имущества осуществляет администрация Саргазинского сельского поселения.

- 1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть
- юридические лица;
 - физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица: физические лица, осуществляющие деятельность, не являющуюся предпринимательской, право на занятие которой предусмотрено для определения категории лиц действующим законодательством;
 - иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.5. Цена сдаваемого в аренду объекта муниципальной собственности устанавливается на основании отчета об оценке муниципального имущества, составленного в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

1.6. Конечным результатом предоставления услуги является заключение договора аренды муниципального имущества или отказ.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об услуге

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей в администрацию Саргазинского сельского поселения;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи по телефону 8(351)44-99-3-93;

Почтовый адрес: 456531, Челябинская область, п. Саргазы, ул. Мичурина, д. 10 «а»;

адрес официального сайта: Sargazy.adm@74.ru

Сведения о графике работы: приемные дни

вторник – пятница: 9.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием (выдача) документов и консультационная помощь по оказанию муниципальной услуги ведет должностное лицо администрации Саргазинского сельского поселения. Телефон: 8(351) 44-99-3-93.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при личном обращении заинтересованных лиц.

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

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

2.1.6. Письменное обращение заинтересованных лиц направляется по почте либо предоставляется заявителем лично в комитет.

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.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органа местного самоуправления или специалиста, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.2. Условия и сроки оказания муниципальной услуги

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

заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду (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 (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.2.2. 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.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента;

отсутствие в реестре муниципальной собственности МО Саргазинского сельского поселения объекта, указанного в обращении потребителя муниципальной услуги;

поступление заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, подписанного неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, должностное лицо, оказывающее услугу, направляет заявителю соответствующее уведомление в срок семь календарных дней со дня поступления заявки.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4.2. Заявители могут представить заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду с помощью курьера.

3. Административные процедуры

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, если предшествующий договор аренды был заключен с ним до 01.07.2008 г.;

- исполнения вступившего в законную силу судебного акта;

- подачи заявления получателем, указанные в п. 1.3.

Схема последовательности действий при исполнении услуги по оформлению договора аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества без проведения торгов представлена в приложении 3 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 заявлений по аренде и использованию помещений и имущества муниципальной собственности
- г) Постановление Главы Администрации Саргазинского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги или отказ;
- е) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- ж) заключение договора аренды;
- з) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- и) выдача договоров аренды арендаторам-заявителям.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.2.1 настоящего административного регламента, Главе Администрации Саргазинского сельского поселения.

Глава Администрации Саргазинского сельского поселения в течение трех рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Глава администрации (лицо, его замещающее) поручает рассмотрение заявления по вопросу передачи имущества специалисту, в должностной инструкции которой указаны функции подготовки проектов документов для предоставления объектов муниципальной собственности в аренду (далее – должностное лицо).

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать одного рабочего дня.

Специалист в течение трех рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям пункта 2.2.1 настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов установленным требованиям должностное лицо выносит документы на рассмотрение комиссии по аренде и использованию помещений и имущества муниципальной собственности.

По результатам рассмотрения представленных документов Глава поселения принимает решение о предоставлении или отказе в муниципальной услуге. Решение о предоставлении муниципальной услуги по оформлению договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества или об отказе должно быть принято в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении аренды с прилагаемыми документами.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2-х рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, на основании подписанного Главой Администрации о предоставлении муниципальной услуги по оформлению договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества, готовит:

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

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

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

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

Договоры аренды муниципального имущества, заключенные на срок более года, подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

В договоре аренды 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.

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

После подписания договора аренды со стороны Арендатора, специалист: обеспечивает подписание договора Арендодателем. регистрирует договор аренды в журнале регистрации.

Один экземпляр договора выдается Арендатору, второй подшивается в дело, сформированное по данному Арендатору, третий экземпляр хранится в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий осуществляется Заместителем Главы администрации Саргазинского сельского поселения.

4.2. Ответственность за исполнение муниципальной функции возлагается на начальника специалиста администрации.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.4. Персональная ответственность специалистов закреплена в их должностных инструкциях, составленных с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

5.1. В досудебном порядке заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе администрации;
- Заместителю Главы Администрации поселения.

5.2. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- наименование органа Администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись и дата обращения.

Могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Результатом рассмотрения жалобы является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.6. Письменное обращение заявителя не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствия фамилии, имени, отчества гражданина, наименования юридического лица,

- отсутствия почтового адреса.

5.7. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации в Администрации поселения.

Глава Саргазинского сельского поселения

В.Г. Куприянов

муниципальной услуги по оформлению договоров аренды объектов движимого и недвижимого муниципального имущества Саргазинского сельского поселения.

Главе Администрации
Саргазинского сельского поселения
от _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить (продлить) аренду нежилого помещения, расположенного по адресу: _____ общей площадью _____ кв. м
Для размещения _____
Сроком _____

Приложение:

Дата подачи заявления _____

Подпись _____

Домашний адрес, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

субъекта малого и среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъекта малого и среднего предпринимательства

Основные сведения о деятельности организации:

1. Идентификационный номер налогоплательщика: _____
ИФНС _____
2. Краткое (фирменное) наименование организации, индивидуального предпринимателя

3. Местоположение субъекта, указанное в учредительных или регистрационных документах
(индекс; регион, район; населенный пункт; дом; улица)

4. Почтовый адрес (индекс; регион, район; населенный пункт; дом; улица)

5. Руководитель (должность, фамилия, имя, отчество)

6. Реквизиты связи (телефон, факс, электронная почта)

7. Коды: ОКПО _____
ОКОПФ _____
ОКФС _____
При их отсутствии ставится «0»
8. Государственная регистрация (номер, дата, орган регистрации) _____

9. Применяемая система налоговой отчетности: общая, упрощенная, вмененный доход, декларация для ИП (нужное подчеркнуть)
10. Последний отчетный год _____
11. Для юридических лиц: суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов _____

доля государственных (муниципальных) юридических лиц, некоммерческих организаций и юридических лиц, не являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства _____

12. Средняя численность работающих за последний отчетный год (чел.) _____

13. Выручка от реализации товаров и услуг (в тыс. руб.) _____

Код ОКВЭД _____

(если таковой отсутствует, поставить «0»)

Выручка _____

Для субъектов, осуществляющих бытовое обслуживание населения, указать код ОКУН _____

Приложение:

1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2. Документ, подтверждающий среднюю численность работников субъектов малого и среднего предпринимательства (в среднюю численность работников включается: среднесписочная численность работников, средняя численность внешних совместителей, средняя численность работников, выполняющих работы по договорам гражданско-правового характера). Например, пояснительная записка к индивидуальным сведениям о страховом стаже и начислениях страховых взносов за предшествующий календарный год с отметкой Государственного управления Пенсионного фонда РФ по Белозерскому району.

3. Документ, отражающий выручку от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовую стоимость активов (остаточную стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год. Например, бухгалтерский баланс, копия декларации о доходах, копия отчета о прибылях и убытках (Форма № 2), заверенные в налоговом органе. Заявитель настоящим подтверждает и гарантирует, что субъект предпринимательской деятельности не относится к категории к категории субъектов, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Заявитель настоящим подтверждает и гарантирует, что вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной.

Заявитель:

_____ М.П. _____

(Ф.И.О. руководителя)

(подпись)

(дата)

(Ф.И.О. бухгалтера)

(подпись)

(дата)

Приложение 3

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги по оформлению договоров аренды объектов движимого и недвижимого

СХЕМА
последовательности действий при исполнении услуги
по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов

