П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕЛО ЕНОТАЕВКА»

ЕНОТАЕВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

от «10» мая 2012 год. № 94

Об утверждении администра­тивного регламента админи­страции муниципального об­разования «Село Енотаевка» по предоставлению му­ниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального недвижимого имущества»

В целях приведения в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Село Енотаевка» от «5» апреля 2012 г. №62 ««Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять прилагаемый проект административного регламента администрации муниципального образования «Село Енотаевка» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального недвижимого имущества».
2. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений и размещения на официальном сайте администрации МО «Село Енотаевка» <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka/>.
3. Направить административный регламент в прокуратуру Енотаевского района и в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования

«Село Енотаевка» С.М. Ахметшин

Утвержден

Постановлением администрации

от «10» мая 2012 г. №94

Административный регламент

администрации МО «Село Енотаевка»по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров аренды муниципального недвижимого имущества

I. Общие положения

* 1. Наименование муниципальной услуги - « Заключение договоров аренды муниципального недвижимого имущества» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент администрации муниципального образования «Село Енотаевка»(далее – администрация) по исполнению муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального недвижимого имущества» на территории муниципального образования « Село Енотаевка» (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договоров аренды муниципального недвижимого имущества:

- по результатам проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества;

- по результатам рассмотрения заявления на заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества, сроком не более чем на 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев;

- по результатам рассмотрения заявления на заключение аренды муниципального недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-Ф3 «О защите конкуренции».

1.2 Административный регламент размещается на официальном сайте администрации МО «Село Енотаевка»- <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>, а также в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Село Енотаевка»:

1.3.1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), "Российская газета", 1993 г. № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2);

1.3.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 20.02.1996 N 18-ФЗ, от 12.08.1996 N 111-ФЗ, от 08.07.1999 N 138-ФЗ, от 16.04.2001 N 45-ФЗ, от 15.05.2001 N 54-ФЗ, от 21.03.2002 N 31-ФЗ, от 14.11.2002 N 161-ФЗ, от 26.11.2002 N 152-ФЗ, от 10.01.2003 N 15-ФЗ, от 23.12.2003 N 182-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 29.07.2004 N 97-ФЗ, от 29.12.2004 N 192-ФЗ, от 30.12.2004 N 213-ФЗ, от 30.12.2004 N 217-ФЗ, от 02.07.2005 N 83-ФЗ, от 21.07.2005 N 109-ФЗ, от 03.01.2006 N 6-ФЗ, от 10.01.2006 N 18-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, от 30.06.2006 N 93-ФЗ, от 27.07.2006 N 138-ФЗ, от 03.11.2006 N 175-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 18.12.2006 N 231-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 05.02.2007 N 13-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 19.07.2007 N 197-ФЗ, от 02.10.2007 N 225-ФЗ, от 01.12.2007 N 318-ФЗ, от 06.12.2007 N 333-ФЗ, от 24.04.2008 N 49-ФЗ, от 13.05.2008 N 68-ФЗ, от 14.07.2008 N 118-ФЗ, от 22.07.2008 N 141-ФЗ,от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 30.12.2008 N 306-ФЗ, от 30.12.2008 N 311-ФЗ, от 30.12.2008 N 312-ФЗ, от 30.12.2008 N 315-ФЗ, от 09.02.2009 N 7-ФЗ, от 29.06.2009 N 132-ФЗ, от 17.07.2009 N 145-ФЗ, от 27.12.2009 N 352-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 24.07.2008 N 161-ФЗ, от 18.07.2009 N 181-ФЗ) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

1.3.3. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 22.07.2008 N 159-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 02.08.2009 N 217-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ) "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007;

1.3.4. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 19.06.2004 N 53-ФЗ, от 12.08.2004 N 99-ФЗ, от 28.12.2004 N 183-ФЗ, от 28.12.2004 N 186-ФЗ, от 29.12.2004 N 191-ФЗ, от 29.12.2004 N 199-ФЗ, от 30.12.2004 N 211-ФЗ (ред. 26.12.2005), от 18.04.2005 N 34-ФЗ, от 29.06.2005 N 69-ФЗ, от 21.07.2005 N 93-ФЗ, от 21.07.2005 N 97-ФЗ, от 12.10.2005 N 129-ФЗ, от 27.12.2005 N 198-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 31.12.2005 N 206-ФЗ, от 02.02.2006 N 19-ФЗ, от 15.02.2006 N 24-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, от 18.07.2006 N 120-ФЗ, от 25.07.2006 N 128-ФЗ, от 27.07.2006 N 153-ФЗ, от 16.10.2006 N 160-ФЗ, от 01.12.2006 N 198-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 02.03.2007 N 24-ФЗ, от 26.04.2007 N 63-ФЗ, от 10.05.2007 N 69-ФЗ, от 15.06.2007 N 100-ФЗ, от 18.06.2007 N 101-ФЗ, от 21.07.2007 N 187-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 04.11.2007 N 253-ФЗ, от 08.11.2007 N 257-ФЗ, от 08.11.2007 N 260-ФЗ, от 10.06.2008 N 77-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 25.11.2008 N 222-ФЗ, от 03.12.2008 N 246-ФЗ, от 25.12.2008 N 274-ФЗ, от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 07.05.2009 N 90-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 28.11.2009 N 283-ФЗ, от 27.12.2009 N 365-ФЗ);"Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

1.3.5. Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (в ред. Федеральных законов от 05.03.2001 N 20-ФЗ, от 12.04.2001 N 36-ФЗ, от 11.04.2002 N 36-ФЗ,

от 09.06.2003 N 69-ФЗ, от 11.05.2004 N 39-ФЗ, от 29.06.2004 N 58-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 29.12.2004 N 189-ФЗ, от 29.12.2004 N 196-ФЗ, от 30.12.2004 N 214-ФЗ, от 30.12.2004 N 217-ФЗ, от 05.12.2005 N 153-ФЗ, от 31.12.2005 N 206-ФЗ, от 17.04.2006 N 53-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, от 30.06.2006 N 93-ФЗ, от 18.07.2006 N 111-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 24.07.2007 N 214-ФЗ, от 02.10.2007 N 225-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 08.11.2007 N 257-ФЗ, от 23.11.2007 N 268-ФЗ, от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 30.06.2008 N 108-ФЗ, от 22.07.2008 N 141-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 22.12.2008 N 264-ФЗ, от 30.12.2008 N 306-ФЗ, от 08.05.2009 N 93-ФЗ, от 17.07.2009 N 174-ФЗ, от 27.12.2009 N 343-ФЗ), "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997;

1.3.6. Федеральный закон от 26.07.2006 №135-Ф3 «О защите конкуренции» (в ред. Федеральных законов от 01.12.2007 N 318-ФЗ, от 29.04.2008 N 58-ФЗ, от 30.06.2008 N 108-ФЗ, от 08.11.2008 N 195-ФЗ, от 17.07.2009 N 164-ФЗ, от 17.07.2009 N 173-ФЗ, от 27.12.2009 N 374-ФЗ, от 27.12.2009 N 379-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 18.07.2009 N 181-ФЗ) "Российская газета", N 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

1.3.7. Указ Президента Российской Федерации от 22.12.1993 № 2265 «О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации»Российская газета", N 237, 25.12.1993, "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 27.12.1993, N 52,ст. 5071;

1.3.8. Устав муниципального образования «Село Енотаевка» от 20.09.2011 №RU305033052011002

1.4. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица администрации муниципального образования «Село Енотаевка» (далее- должностные лица администрации) ответственные за предоставление муниципальной услуги;

1.5. Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные в заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества и (или) признанные в установленном порядке победителями торгов:

- граждане;

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договоров аренды муниципального недвижимого имущества.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1.Информация о местонахождении администрации:

Адрес: 416200, Астраханская область, Енотаевский район, село Енотаевка, ул. Ленина/Чернышевского/Калинина 1/19а/20а

Телефон приемной: (885143) 91-5-92.

Адрес электронной почты администрации: mo\_seloenotaevka@mail.ru

Адрес официального сайта администрации: <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье;

2.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, а также на сайте администрации.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации, о способах получения информации по арендным отношениям;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации о возможности заключения договора аренды.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материалов;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.2. Информирование заявителей об представлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации по муниципальным заказам, предоставлению муниципальной помощи и управлению муниципальным имуществом администрации МО «Село Енотаевка» ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.4. административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации по муниципальным заказам, предоставлению муниципальной помощи и управлению муниципальным имуществом администрации МО «Село Енотаевка».

2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, должность, название администрации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4. На информационных стендах в администрации по муниципальным заказам, предоставлению муниципальной помощи и управлению муниципальным имуществом администрации МО «Село Енотаевка» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услугах;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1-2 к административному регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации по муниципальным заказам, предоставлению муниципальной помощи и управлению муниципальным имуществом администрации МО «Село Енотаевка»;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации по муниципальным заказам, предоставлению муниципальной помощи и управлению муниципальным имуществом администрации МО «Село Енотаевка».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

Заявления об аренде муниципального недвижимого имущества подаются в письменной форме с обязательным приложением следующих документов, заверенных в установленном порядке:

- копии учредительных документов заявителя (устав юридического лица, свидетельство о его государственной регистрации; свидетельство о государственной регистрации предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица);

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

- копии паспорта для физических лиц;

- доверенности на право предоставления интересов заявителя, оформленные в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения заявителя через представителя);

- копия приказа (решения, протокола) о назначении руководителя и (или) документы, подтверждающие право подписи документации (для юридических лиц).

В случае не представления заявителем документа – «Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица», ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги, осуществляет межведомственный запрос для получения необходимой информации в орган и подведомственные ему организации, в распоряжении которых этот документ находится.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных (для физического лица), юридический адрес (местожительство для физического лица), фактическое местонахождение (для направления корреспонденции);

- месторасположение объекта аренды, его площадь;

- вид деятельности арендатора (цели использования имущества);

- срок аренды;

- дату и номер договора (для лиц, желающих пролонгировать действующий договор аренды).

При продаже права на заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества с торгов, представляются документы, указанные в соответствующем информационном сообщении.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации: <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной функции.

2.6. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, порядок их приема:

2.6.1. Заявление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должны быть направлены ответ;

- при наличии контактный телефон;

- подпись, дата.

В заявлении должно быть указано целевое назначение аренды, предполагаемый срок аренды недвижимого имущества.

Документы должны быть составлены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.4.  Документы, указанные в подпункте 2.3.1, направляются в администрацию по адресу: 416200, Астраханская область, Енотаевский район, село Енотаевка, ул. Ленина/Чернышевского/Калинина 1/19а/20а посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте.

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Представляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае представления копий документов должностное лицо администрации по муниципальным заказам, предоставлению муниципальной помощи и управлению муниципальным имуществом администрации МО «Село Енотаевка», ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации МО «Село Енотаевка».

2.5. Срок исполнения муниципальной функции.

Продолжительность предоставления муниципальной услуги, завершающейся заключением договора аренды муниципального недвижимого имущества, не должна превышать:

2.5.1. По результатам проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества - 5 дней с момента подведения итогов торгов;

2.5.2. По результатам рассмотрения заявления на заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества сроком не более чем на 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев - 10 дней после окончания срока рассмотрения должностным лицом администрации заявления;

2.5.3. по результатам рассмотрения заявления на заключение аренды муниципального недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-Ф3 «О защите конкуренции» - 10 дней после окончания срока рассмотрения должностным лицом администрации заявления.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Административного регламента.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в заключении договора аренды муниципального недвижимого имущества:

2.6.1. отсутствие свободных объектов муниципального нежилого фонда, удовлетворяющих требования заявителя;

2.6.2. юридическое лицо-заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации, или в отношении него возбуждено производство о несостоятельности (банкротстве);

2.6.3. сообщение заявителем о себе ложных сведений;

2.6.4. отсутствие необходимых документов, прилагаемых к заявке;

2.6.5. наличие у заявителя задолженности по арендной плате более двух месяцев подряд по другому договору аренды муниципального недвижимого имущества как действующему, так и расторгнутому.

2.7. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

2.7.1. места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

2.7.2. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованными в соответствии с требованиями подпункта 2.1.6 пункта 2.1 административного регламента;

2.7.3. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.8. Требования к исполнению муниципальной функции

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

III Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 подготовка и заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества по результатам проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества;

3.1.2.подготовка и заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества по результатам рассмотрения заявления.

3.2. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

Подготовка и заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества по результатам проведения торгов по продаже права на заключение аренды муниципального недвижимого имущества.

Основанием для заключения договора аренды является протокол об итогах проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества.

В течение пяти рабочих дней с момента оформления протокола об итогах торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества должностным лицом администрации готовится проект договора аренды.

При уклонении лица, победившего в торгах по продаже права на заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества, от подписания договора аренды или невыплаты платежей за право аренды в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола об итогах проведения торгов он теряет право на аренду муниципального имущества.

При предоставлении в аренду муниципального недвижимого имущества в обязательном порядке составляется акт приема-передачи, который составляется и при прекращении арендных отношений.

При оформлении договора срок аренды определяется периодом с указанием даты начала и даты окончания действия договора.

Договор, заключаемый на срок 1 год и более, подлежит обязательной государственной регистрации за счет средств арендатора в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 №-122 ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Глава администрации в течение одного рабочего дня подписывает проект договора аренды муниципального недвижимого имущества, направляет его должностному лицу администрации. Должностное лицо администрации устно по телефону извещает Заявителя о необходимости подписать договор аренды муниципального недвижимого имущества.

3.3. Подготовка и заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества по результатам рассмотрения заявления.

Основанием для заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества является заявление о заключении договора аренды сроком не более чем на 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев.

В течение десяти календарных дней после окончания срока рассмотрения должностным лицом администрации заявления на предоставление в аренду муниципального недвижимого имущества, должностное лицо администрации подготавливает проект договора аренды муниципального недвижимого имущества и передает его на согласование Главе администрации.

Глава администрации в течение одного рабочего дня подписывает проект договора аренды муниципального недвижимого имущества и возвращает его должностному лицу администрации. Должностное лицо администрации устно по телефону извещает заявителя о необходимости подписать договор аренды муниципального недвижимого имущества.

3.4. Подготовка и заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества по результатам рассмотрения заявления на заключение аренды муниципального недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-Ф3 «О защите конкуренции».

Заключение договоров аренды может быть осуществлено в соответствии со статьей 17.1. («Особенности порядка заключения договоров в отношении государственного и муниципального имущества») Федерального закона от 26.07.2006 №135-Ф3 «О защите конкуренции» по результатам рассмотрения заявления:

3.4.1 Государственных органов, органов местного самоуправления, а также государственных внебюджетных фондов, Центрального банка Российской Федерации;

3.4.2. Государственных и муниципальных учреждений, государственных корпораций, государственных компаний;

3.4.3. Некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья;

3.4.4. Адвокатских, нотариальных, торгово-промышленных палат;

3.4.5. Образовательных учреждений независимо от их организационно-правовых форм;

3.4.6. Для размещения объектов почтовой связи;

3.4.7. В порядке, установленном Федеральным законом от 26.07.2006 №135-Ф3 «О защите конкуренции».

Основанием для заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества является заявление о заключении договора аренды в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-Ф3 «О защите конкуренции».

В течение десяти календарных дней после окончания срока рассмотрения должностным лицом администрации, заявления на предоставление в аренду муниципального недвижимого имущества, должностное лицо администрации подготавливает проект договора аренды муниципального недвижимого имущества и передает его на согласование Главе администрации.

Глава администрации в течение одного рабочего дня подписывает проект договора аренды муниципального недвижимого имущества и возвращает его должностному лицу администрации. Должностное лицо администрации устно по телефону извещает заявителя о необходимости подписать договор аренды муниципального недвижимого имущества.

Результатом исполнения административного действия является заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества.

IV. Контроль за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль осуществляется руководителем администрации по муниципальным заказам, предоставлению муниципальной помощи и управлению муниципальным имуществом администрации МО «Село Енотаевка»путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации по муниципальным заказам, предоставлению муниципальной помощи и управлению муниципальным имуществом администрации МО «Село Енотаевка»положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностных лиц администрации по муниципальным заказам, предоставлению муниципальной помощи и управлению муниципальным имуществом администрации МО «Село Енотаевка»закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- главой администрации МО «Село Енотаевка».

- заместителем главы администрации МО «Село Енотаевка».

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V.Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего административного регламента (далее — обращение) , устно к Главе администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо письменно (в том числе электронной форме) на имя главы администрации МО «Село Енотаевка», согласно инструкцией по делопроизводству в администрации МО «Село Енотаевка»:

Адрес: 416200, Астраханская область, Енотаевский район, село Енотаевка, ул. Ленина/Чернышевского/Калинина 1/19а/20а

Телефон приемной: (885143) 91-5-92

Адрес электронной почты администрации: mo\_seloenotaevka@mail.ru

Адрес официального сайта администрации: <http://mo.astrobl.ru/seloenotaevka>

При обращении с устной жалобой к Главе администрации, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

-наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;

-фамилия, имя, отчество гражданина;

-почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы; -предмет обращения;

-личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде путем подачи заявления об оспаривании решений, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и свобод, в порядке, установленном Главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Указанное заявление подается по месту нахождения органа или должностного лица либо по месту жительства заявителя.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляет глава района и его заместители в соответствии с регламентом администрации МО «Село Енотаевка», инструкцией по делопроизводству в администрации МО «Село Енотаевка».

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой муниципального образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по заключению договоров аренды

муниципального недвижимого имущества

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

Заявления от ЮЛ и ФЛ о предоставлении в аренду муниципального недвижимого имущества

Направление межведомственного запроса для получения сведений из Федеральной налоговой службы о получении выписки из ЕГРЮЛ

Срок направления запроса – 1 день.

Получение ответа на межведомственный запрос:

Срок исполнения - не более 5 дней.

Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества

По результатам рассмотрения заявления на заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества сроком не более чем на 30 календарных дней в течении шести последовательных календарных месяцев

Информация СМИ о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества

Проведение торгов по продаже права на заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества муниципального недвижимого имущества

Заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества

Отказ в заключении

договора аренда муниципального недвижимого имущества

Заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества по результатам проведения торгов муниципального недвижимого имущества

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по заключению договоров аренды

муниципального недвижимого имущества

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 торгов по аренде и выбор способа их проведения (открытый аукцион - открытая форма подачи предложений о цене) | По мере поступления обращений, в 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 комиссией решениях | В день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе до дня проведения аукциона |
| 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 |