



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.01.2010 № 26
с. Ершичи
Ершичского района
Смоленской области

Об утверждении Административного регламента исполнения отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования - Ершичский район Смоленской области в аренду (кроме земли)»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным распоряжением Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 17.03.2009г № 57-р,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования - Ершичский район Смоленской области в аренду (кроме земли)» (далее - Административный регламент).

2. Отделу экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

В.Л.Каменной

Утвержден
постановлением Главы
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области
от 29.01.2010 № 26

Об утверждении Административного регламента
исполнения отделом экономики, имущественных
и земельных отношений Администрации
муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области в аренду (кроме земли)»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ В АРЕНДУ(КРОМЕ ЗЕМЛИ)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества муниципального образования - Ершичский район Смоленской области в аренду (кроме земли) (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципального имущества в аренду.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 1996, N 5, ст. 410; 2001, N 49, ст. 4552);

- Федеральным законом от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3813; 2002, N 4, ст. 251; N 12, ст. 1093; N 46, ст. 4537; 2003, N 2, ст. 167; N 9, ст. 805; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 2, ст. 176; N 31 (часть 1), ст. 3456);

- решением Ершичского районного Совета депутатов от 19.05.2009 № 20 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования - Ершичский район Смоленской области»

- постановлением Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 27.12.2006 № 294 «О порядке определения годовой арендной платы за пользование объектами муниципальной собственности муниципального образования - Ершичский район Смоленской области» (в редакции постановления Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 27.05.2008 № 111).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Отдел), выступающим от имени собственника - муниципального образования - Ершичский район (далее - муниципальный район).

Место нахождения отдела: 216580 Российская Федерация, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 22.

Контактные телефоны: (48155) 2-19-07 - начальник Отдела,
(48155) 2-15-44 - специалисты Отдела;

E-mail: ershadm@yandex.ru

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области взаимодействует с:

- Межрайонной ИФНС России N 1 по Смоленской области (216500 Смоленская область, г. Рославль, ул. Пролетарская, д. 93);

- Территориальным (межрайонным) отделом N 5 Управления Роснедвижимости по Смоленской

области (216580 Смоленская область, с.Ершичи, ул. Ленина, д. 41);

- Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (214025, г. Смоленск, ул. Полтавская, д. 8);

- Смоленским филиалом федерального государственного унитарного предприятия "Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости" ФГУП "Ростехинвентаризация" (далее - Смоленский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация") (214025, г. Смоленск, ул. Полтавская, д. 8);

- иными органами местного самоуправления муниципальных образований - Ершичского района и организациями.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги - заключение договора аренды муниципального имущества муниципального района (далее - договор аренды).

Условия получения муниципальной услуги должны быть опубликованы в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области <http://admin.smolensk.ru/~ersh>.

2.1.2. Режим работы Отдела:

понедельник - пятница - с 09 час 00 мин до 18 час 00 мин (перерыв с 13 час 00 мин до 14 час 00 мин).

суббота - воскресенье - выходные дни.

2.1.3. Консультации по вопросам предоставления в аренду муниципального имущества муниципального района (кроме земли) (далее - имущество): по правовым вопросам, связанным с оформлением договоров аренды, расчетом и перечислением арендной платы, режимом работы организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, по вопросам, связанным с отказом в предоставлении муниципальной услуги осуществляются начальником отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области при личном контакте и по телефону 8 (48155) 4-19-07 или специалистом Отдела, в должностные обязанности которого входят данные функции (далее - специалист Отдела) по телефону 8 (48155) 4-15-44.

2.2. Потребители муниципальной услуги

Потребителями муниципальной услуги являются российские и иностранные юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

2.3. Основания и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для рассмотрения Отделом вопроса о сдаче в аренду имущества лицам, указанным в подразделе 2.2 настоящего Административного регламента, являются поручение Главы муниципального образования - Ершичский район (далее - Главы МО) либо письменное обращение в виде заявления установленного образца на имя Главы лица, имеющего намерение арендовать соответствующее имущество (далее - обращение), согласованное с предприятием или учреждением - балансодержателем (владельцем), на балансе которого данное имущество учитывается (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

Обращение должно содержать данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее сдаче в аренду. Обращение может быть заполнено от руки или машинописным способом.

Основанием для рассмотрения Отделом вопроса о сдаче в аренду имущества является также заявка на участие в конкурсе (далее также - заявка) при проведении конкурса на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности муниципального района (далее также - конкурс) (приложения N 2, 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявка должна быть подготовлена и представлена в конкурсную комиссию в соответствии с требованиями и условиями, определенными конкурсной документацией. Заявки принимаются в двойных конвертах. Во внешнем конверте должны находиться:

- заявка, содержащая согласие претендента на участие в конкурсе и его обязательства по выполнению условий конкурса и заключению договора аренды;

- копии указанных в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента учредительных и иных документов, перечисленных в сообщении;

- копия платежного поручения, подтверждающего перечисление задатка;

- иные документы, перечисленные в сообщении.

Во внутреннем конверте должны содержаться предложения претендента. Внутренний конверт на момент подачи заявки должен быть закрыт и опечатан.

2.3.2. К обращению должны быть приложены следующие документы:

а) для юридических лиц:

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями, а также документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (если в деле уже имеются копии названных документов, то возможно представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, свидетельствующей об отсутствии изменений в учредительных документах юридического лица), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения, информация из Статистического регистра о хозяйствующем субъекте;

- подлинник (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) документа, подтверждающего полномочия лица, заключающего договор аренды от имени юридического лица;

- план арендуемого помещения, заверенный в установленном порядке балансодержателем;

б) для индивидуальных предпринимателей:

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства, а также документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- план арендуемого помещения, заверенный в установленном порядке балансодержателем.

Копии документов заверяются потребителем муниципальной услуги в установленном порядке или Отделом при наличии их подлинников.

2.3.3. Для участия в конкурсе лицом, имеющим намерение арендовать имущество, должны быть представлены в конкурсную комиссию следующие документы:

- заявка на участие в конкурсе, содержащая обязательства претендента по выполнению условий конкурса;

- копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица и свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированным до 1 июля 2002 года) либо копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная соответствующим налоговым органом;

- копия платежного поручения, подтверждающего перечисление задатка;

- предложения по условиям проведения конкурса в запечатанном конверте;

- иные документы в соответствии с требованиями, указанными в сообщении о проведении конкурса.

Копии документов заверяются потребителем муниципальной услуги в установленном порядке или Отделом при наличии их подлинников.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

2.3.4. Не допускается требование от потребителя муниципальной услуги представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3.5. Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется по адресу: Смоленская область, с. Ершичи. ул. Советская, д. 22, отдел экономики, имущественных и земельных отношений, в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

2.4.1. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Отдела обязаны:

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций - потребителей муниципальной услуги.

Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистом Отдела при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

2.4.2. Для удобства потребителей муниципальной услуги на справочном стенде размещается следующая информация:

- об установленной форме обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- о заявке на участие в конкурсе;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о местах для оформления документов (Смоленская обл., Смоленская область, с. Ершичи. ул. Советская, д. 22);
- об образце заполнения обращения;
- об образцах заполнения заявок на участие в конкурсе (для индивидуальных предпринимателей и для юридических лиц);
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сообщении о проведении конкурса;
- о перечне свободных для сдачи в аренду объектов имущества;
- о сроках и процедуре предоставления муниципальной услуги;
- об адресе Администрации муниципального района (Отдела) в сети Интернет <http://admin.smolensk.ru/~ersh>.

Справочный стенд расположен по адресу: Смоленская область, с. Ершичи. ул. Советская, д. 22, отдел экономики, имущественных и земельных отношений.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Решение о сдаче (даче согласия на сдачу) в аренду имущества принимает Глава муниципального образования (МО). Отдел не позднее одного месяца после получения обращения (заявления) потребителя муниципальной услуги разрабатывает и вносит Главе МО проект постановления о сдаче (даче согласия на сдачу) в аренду имущества.

После принятия Главой МО постановления о сдаче в аренду имущества Отдел осуществляет необходимые юридические действия, связанные со сдачей имущества в аренду.

2.5.2. При проведении конкурса сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано в Ершичской районной газете "Нива" организатором конкурса не менее чем за 30 дней до даты проведения конкурса.

Протокол о результатах конкурса оформляется в день проведения конкурса в двух экземплярах и имеет силу договора.

Договор аренды должен быть подписан победителем конкурса не позднее 20 дней после оформления протокола о результатах конкурса или иного указанного в сообщении о проведении конкурса срока.

В случае если победитель конкурса уклонился от подписания договора аренды в установленный срок, заявка победителя отклоняется, он теряет право на подписание указанного договора и утрачивает внесенный им задаток.

Конкурсная комиссия в течение 5 дней после истечения срока подписания договора аренды принимает решение об определении победителя конкурса из числа оставшихся претендентов (если число претендентов не менее двух) либо о проведении нового конкурса.

2.5.3. Отдел ведет перечень планируемых для сдачи в аренду объектов муниципального имущества муниципального района (далее - перечень свободных объектов).

Перечень свободных объектов периодически публикуется в средствах массовой информации, на сайте Администрации, а также размещается на справочном стенде.

Перечень свободных объектов включает в себя следующие данные:

- наименование и местонахождение имущества;
- наименование, местонахождение, номера контактных телефонов и режим работы балансодержателя (владельца) и собственника имущества;
- величину площади, планируемой к сдаче в аренду.

Данные в перечне свободных объектов периодически, не реже двух раз в год, обновляются специалистом Отдела.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) без проведения конкурса:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- отсутствие согласия балансодержателя (владельца) имущества;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента;
 - отсутствие в реестре муниципальной собственности муниципального района имущества, указанного в обращении потребителя муниципальной услуги;
 - испрашиваемое потребителем муниципальной услуги имущество не планируется сдавать в аренду;
- б) при проведении конкурса:
- несоблюдение требований к оформлению заявки, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента;
 - представление претендентом на участие в конкурсе документов, заполненных неразборчивым почерком либо оформленных ненадлежащим образом;
 - непременное задатка в размере, в срок и на счет, указанный в сообщении о проведении конкурса;
 - непредставление документов, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента;
 - представление заявки на участие в конкурсе по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении конкурса.

2.7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.7.1. Документы, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, могут быть направлены Главе МО или в Отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.7.2. Информацию о балансодержателе (владельце) имущества (адрес, номера контактных телефонов, режим работы) потребитель муниципальной услуги получает в Отделе по адресу: 216580 Российская Федерация, Смоленская область, Ершичский район, с. Ершичи, ул. Советская, д. 22.

3. Административные процедуры

3.1. Рассмотрение Комитетом обращения и представленных документов

3.1.1. До направления обращения к Главе МО и в Отдел потребитель муниципальной услуги согласовывает его с балансодержателем (владельцем) имущества.

3.1.2. Обращение с комплектом документов, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, потребителем муниципальной услуги направляется по почте (в приемную Главы МО) или представляется в Отдел.

3.1.2.1. Направление документов по почте.

Специалист в приемной Главы МО вносит в книгу регистрации входящей в Администрацию корреспонденции запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование потребителя муниципальной услуги.

На обращении потребителя муниципальной услуги проставляются регистрационный номер и дата приема.

В день поступления документы передаются на рассмотрение Главы МО.

3.1.2.2. Глава МО направляет рассмотренные документы в Отдел, который ведет учет обращений, регистрирует в книге учета.

3.1.2.3. Представление документов потребителем муниципальной услуги при личном обращении.

Специалист Отдела регистрирует указанное обращение в книге учета.

Все документы принимаются по описи, копия которой выдается потребителю муниципальной услуги с отметкой о дате приема документов.

В описи указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования;
- количество листов в каждом документе;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись, телефон;
- фамилия и инициалы, подпись потребителя муниципальной услуги и его представителя, телефон.

Специалист Отдела проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, сличает представленные оригиналы и копии документов.

3.1.2.4. Специалист Отдела представляет потребителю муниципальной услуги форму договора аренды для ознакомления с его условиями.

Первичное обращение с документами передается на рассмотрение Главы МО.

Общий срок приема документов от потребителя муниципальной услуги - 20 минут.

3.1.3. После рассмотрения и согласования Главой МО или лицом, его замещающим, документы передаются начальнику Отдела.

3.1.4. При повторном обращении потребителя муниципальной услуги (для заключения договора аренды на новый срок) специалист Отдела после действий, указанных в пунктах 3.1.2.3, в первом абзаце пункта 3.1.2.4, передает обращение с документами начальнику Отдела.

3.1.5. Начальник Отдела, рассматривая документы потребителя муниципальной услуги после рассмотрения Главой МО (при первичном обращении) или передачи документов специалистом Отдела (при повторном обращении - при заключении договора аренды на новый срок), проверяет документы и устанавливает:

- наличие согласия балансодержателя (владельца) имущества на сдачу его в аренду;
- полномочия лица, подписывающего договор аренды;
- соответствие площади имущества, указанной в обращении, данным кадастрового паспорта, выданного Рославльским отделением Смоленского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация" или плану арендуемого помещения, заверенному в установленном порядке балансодержателем.

Срок рассмотрения документов начальником Отдела - один рабочий день.

3.1.6. Начальник Отдела в зависимости от принятого решения передает на исполнение документы специалисту Отдела для:

- оформления договора аренды;
- подготовки и представления Главе МО проекта постановления о сдаче в аренду имущества;
- подготовки документов для представления их на конкурс;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.7. В случае выявления несоответствия обращения и иных документов перечню, установленному в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, потребителю муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Письменное сообщение должно быть подписано Главой МО или лицом, его замещающим.

3.1.8. Схема последовательности действий при рассмотрении Отделом обращения приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Подготовка и заключение договора аренды или отказ в его заключении

3.2.1. Сдача имущества в аренду производится на основании краткосрочных (на срок не более одного года) или долгосрочных договоров (от одного до пяти лет). Возможна сдача в аренду помещений на более длительный срок от 5 до 25 лет, в зависимости от функционального назначения предприятия, организации - арендатора.

3.2.2. Специалистом Отдела подготавливается проект постановления Главы МО о сдаче в аренду имущества, согласовывается с председателем Отдела, начальником юридического отдела и в случае необходимости - с другими структурными подразделениями Администрации.

Срок выполнения указанного действия - 3 часа, в случае оформления документов по нескольким обращениям - 1 рабочий день и более.

Проект постановления о сдаче (даче согласия на сдачу) в аренду имущества вносится на рассмотрение Главы МО в порядке, установленном Регламентом Администрации муниципального района.

3.2.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела подготавливается письменное сообщение об отказе с указанием его причин.

Указанное сообщение подписывается Главой МО или лицом, его замещающим, и направляется потребителю муниципальной услуги.

Срок выполнения указанного действия - 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.2.4. После принятия решения о сдаче в аренду имущества специалист Отдела оформляет проект договора аренды, рассчитывает сумму месячной арендной платы за пользование имуществом, подлежащей перечислению в бюджет муниципального района.

Срок выполнения указанного действия - один рабочий день.

3.2.5. Оформленный проект договора аренды с приложениями передается (направляется) балансодержателю (владельцу) имущества для его подписания и скрепления печатью.

Срок подписания и возврата в Отдел проекта договора аренды - от 3 до 7 рабочих дней в зависимости от местонахождения балансодержателя (владельца) имущества.

Проект договора аренды с приложениями оформляется в трех экземплярах, а в случае необходимости государственной регистрации договора аренды - в четырех экземплярах.

3.2.6. Проект договора аренды с приложениями подписывается начальником Отдела или лицом, его замещающим, именуемым Арендодателем, выступающим от имени собственника, и скрепляется печатью в течение одного рабочего дня.

Проект договора аренды с приложениями непосредственно подписывается и скрепляется печатью потребителем муниципальной услуги или направляется потребителю муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением о вручении для подписания.

3.2.7. После подписания договора аренды специалист Отдела регистрирует его в книге учета договоров аренды и выдает потребителю муниципальной услуги.

Потребитель муниципальной услуги расписывается в получении документов в книге учета.

Специалист Отдела консультирует потребителя муниципальной услуги по вопросам оформления платежных документов по перечислению арендной платы в бюджет муниципального района.

Срок выполнения указанного действия - 30 минут.

Максимальный срок оформления договора аренды - 30 дней с даты поступления обращения.

3.2.8. В случае если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации, специалист Отдела совместно с потребителем муниципальной услуги представляет необходимые документы в Рославльский отдел Управления Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в течение одного месяца с момента подписания договора аренды.

3.2.9. Схема последовательности действий при принятии решений и осуществлении юридических действий, связанных с заключением договора аренды (при предоставлении муниципальной услуги без проведения конкурса), приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по конкурсу

3.3.1. Право аренды объекта недвижимого имущества может выставляться на конкурс в случаях, когда:

- обладатель преимущественного права на заключение договора аренды на новый срок отказался от реализации такого права;

- сдается в аренду объект недвижимого имущества, договор на аренду которого был досрочно расторгнут;

- впервые сдаются в аренду отдельно стоящее здание или свободные изолированные помещения, имеющие отдельный вход.

3.3.2. Решение о проведении конкурса принимается постановлением Главы МО, на основании которого Отдел осуществляет следующие функции:

- определяет дату и место проведения конкурса, условия конкурса, а также критерии выбора победителя конкурса в соответствии с утвержденной Отделом методикой;

- определяет начальную цену годовой арендной платы;

- определяет организатора конкурса;

- формирует и организует работу конкурсной комиссии;

- утверждает конкурсную документацию;

- утверждает протокол заседания конкурсной комиссии;

- обеспечивает заключение договора аренды с победителем конкурса.

Специалист Отдела:

- рассчитывает начальную цену годовой арендной платы;

- подготавливает проект постановления Главы МО о проведении конкурса на право заключения договора аренды.

3.3.3. Функции конкурсной комиссии выполняет комиссия по приватизации и аренде муниципального имущества и земельных участков.

3.3.4. Организатор конкурса совместно со специалистом Отдела подготавливает конкурсную документацию, содержащую следующие основные разделы:

- сведения об объекте недвижимости и предмете конкурса;

- требования к заявке на участие в конкурсе и другим представленным документам;

- условия и порядок проведения конкурса;

- критерии выбора победителя конкурса;

- проект договора аренды;

- форма заявки на участие в конкурсе.

Срок подготовки конкурсной документации - 3 рабочих дня с момента определения Отделом организатора конкурса.

Конкурсная документация подготавливается в комплекте организатором конкурса.

3.3.5. В качестве организатора конкурса по решению Главы МО может выступать Отдел, владелец объекта недвижимости, а также специализированная организация.

Организатор конкурса подготавливает сообщение о проведении конкурса, которое должно содержать:

- наименование организатора конкурса;
- информацию о форме конкурса и критериях выбора победителя конкурса;
- наименование имущества и предмета конкурса;
- краткую характеристику имущества;
- начальную цену предмета конкурса (начальный размер годовой арендной платы);
- размер, сроки и порядок внесения задатка;
- сведения о порядке участия в конкурсе;
- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;
- условия и сроки заключения договора аренды;
- сроки и условия получения претендентами конкурсной документации и ознакомления их с объектом недвижимости;
- сведения о дате, времени и порядке проведения конкурса;
- сведения о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе.

Конкурсная комиссия рассматривает и утверждает текст сообщения о проведении конкурса.

Организатором конкурса сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано в местных средствах массовой информации не менее чем за 30 дней до даты его проведения.

3.3.6. Для участия в конкурсе претендент на место потребителя муниципальной услуги (далее - Претендент) представляет организатору конкурса заявку и копии документов, указанных в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Организатор конкурса принимает заявку и немедленно регистрирует ее с указанием даты и времени приема. При этом внутренний конверт не распечатывается.

Претенденту, представившему заявку, выдается расписка, подтверждающая прием и регистрацию его заявки, с указанием даты и времени приема.

При приеме заявки организатор конкурса проверяет наличие необходимых документов, за исключением документов, находящихся во внутреннем конверте.

В случае если документы, указанные в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента, не удовлетворяют требованиям, содержащимся в конкурсной документации, а также, если документы неаккуратно или ненадлежащим образом оформлены, организатор конкурса в течение 5 рабочих дней письменно уведомляет Претендента об отказе в приеме и регистрации его заявки с указанием причины отказа.

3.3.8. В случае если организатор конкурса вносит изменения в конкурсную документацию до истечения срока представления заявок, он вправе продлить срок их представления.

Организатор конкурса незамедлительно осуществляет публикацию соответствующего сообщения и направляет уведомление о продлении срока представления заявок всем Претендентам, которым была выдана конкурсная документация.

Конверт с заявкой, полученный по истечении срока приема заявок, не вскрывается и возвращается представившему его лицу.

3.3.9. Организатор конкурса:

- проводит ознакомление Претендентов на участие в конкурсе с конкурсной документацией и имуществом;
- осуществляет прием, регистрацию и хранение представленных заявок на участие в конкурсе;
- подготавливает протокол конкурсной комиссии об окончании приема заявок на участие в конкурсе и их регистрации;
- обеспечивает привлечение специалистов и экспертов для участия в конкурсе;
- обеспечивает деятельность конкурсной комиссии, специалистов и экспертов в подготовке конкурсной и другой необходимой документации и проведении конкурса;
- принимает на специальный счет задатки.

3.3.10. Конкурсная комиссия в день окончания приема заявок подписывает протокол об окончании приема заявок на участие в конкурсе.

Протокол об окончании приема заявок содержит следующие сведения:

- данные об объекте недвижимости и предмете конкурса;
- перечень зарегистрированных заявок;
- перечень заявок, допущенных к конкурсу, и решение о признании Претендентов, представивших эти заявки, участниками конкурса;
- перечень отозванных заявок;
- перечень заявок, не допущенных к конкурсу в связи с непоступлением задатка на специальный счет организатора конкурса.

Обязательным приложением к указанному протоколу является выписка из счета организатора конкурса, подтверждающая поступление задатков на специальный счет организатора конкурса.

3.3.11. Если на момент окончания срока приема заявок зарегистрировано не более одной заявки, конкурсная комиссия вправе:

- объявить конкурс несостоявшимся;
- принять решение о продлении срока приема заявок и переносе даты проведения конкурса, но не более чем на 45 дней.

При этом организатор конкурса на основании решения конкурсной комиссии публикует соответствующее информационное сообщение с указанием новой даты проведения конкурса.

Организатором конкурса Претенденту возвращается задаток в десятидневный срок с даты объявления конкурса несостоявшимся.

3.3.12. Конкурсная комиссия в день проведения конкурса, указанный в конкурсной документации и сообщении о проведении конкурса, на заседании вскрывает конверты с предложениями Претендентов и оглашает их предложения. Перед вскрытием конвертов проверяется их целостность, что фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии.

При вскрытии конвертов и оглашении предложений Претендентов на конкурсе имеют право присутствовать Претенденты или их представители.

После вскрытия конвертов и оглашения предложений Претендентов конкурсная комиссия удаляется на совещание для обсуждения и оценки указанных предложений, определения победителя конкурса.

Претенденты на получение муниципальной услуги и их представители не имеют права присутствовать на данном совещании.

3.3.13. Если предложения всех Претендентов не соответствуют условиям конкурса, то конкурс считается состоявшимся, но имеющим отрицательный результат. В этом случае могут быть пересмотрены условия конкурса и назначен новый конкурс.

Организатором конкурса возвращаются задатки Претендентам на получение муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней с момента объявления конкурса состоявшимся, но имеющим отрицательный результат.

3.3.14. Победителем конкурса признается Претендент, предложения которого, по мнению конкурсной комиссии, отвечают всем требованиям, содержащимся в конкурсной документации, и являются лучшими в части максимизации размера годовой арендной платы за пользование объектом недвижимости и выполнения других условий конкурса.

В случае если двумя или более Претендентами представлены идентичные предложения, признанные наилучшими, победителем конкурса признается тот Претендент, чья заявка принята и зарегистрирована организатором конкурса ранее других.

3.3.15. Конкурсная комиссия письменно извещает Претендентов о его результатах.

Претендентам, не ставшим победителями конкурса, внесенные задатки возвращаются в течение 10 рабочих дней с даты проведения конкурса.

3.3.16. В день проведения конкурса организатор конкурса и выигравший конкурс потребитель муниципальной услуги на основании заключения конкурсной комиссии подписывают протокол о результатах конкурса в двух экземплярах.

В протоколе о результатах конкурса должны содержаться:

- сведения об объекте недвижимости и предмете конкурса;
- сведения о победителе конкурса;
- обязанность победителя конкурса по заключению договора аренды и государственной регистрации договора аренды.

Протокол о результатах конкурса оформляется в день проведения конкурса в двух экземплярах и имеет силу договора. На основании протокола о результатах конкурса Глава МО принимает решение о заключении договора аренды с победителем конкурса - потребителем муниципальной услуги.

3.3.17. Потребитель муниципальной услуги - победитель конкурса должен подписать договор аренды не позднее 20 дней после оформления протокола о результатах конкурса или иного указанного в сообщении о проведении конкурса срока.

3.3.18. В случае если потребитель муниципальной услуги - победитель конкурса уклонился от подписания договора аренды в установленный срок, его заявка отклоняется, он теряет право на подписание указанного договора и утрачивает внесенный им задаток.

Конкурсная комиссия в течение 5 рабочих дней после истечения срока подписания договора аренды принимает решение об определении победителя из числа оставшихся Претендентов - участников конкурса (если число Претендентов не менее двух) либо о проведении нового конкурса.

О принятом решении конкурсная комиссия письменно уведомляет организатора конкурса и Комитет.

3.3.19. В случае если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации, специалист Отдела совместно с потребителем муниципальной услуги представляют необходимые документы в Рославльский отдел Управления Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Смоленской области в течение одного месяца с момента заключения договора аренды.

3.3.20. Специалист Отдела регистрирует договор аренды в журнале регистрации договоров аренды и выдает его потребителю муниципальной услуги.

Потребитель муниципальной услуги расписывается в получении документов в журнале регистрации.

Специалист Отдела консультирует потребителя муниципальной услуги по заполнению платежных документов по перечислению арендной платы в бюджет муниципального района.

Срок выполнения действия по консультации - 30 минут.

3.3.21. Схема последовательности действий при принятии решений и осуществлении юридических действий, связанных с заключением договора аренды (при предоставлении муниципальной услуги по конкурсу), приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Заключение договора аренды на новый срок, внесение изменений в действующий договор аренды

3.4.1. Для заключения договора аренды на новый срок потребитель муниципальной услуги направляет в Отдел на имя Главы МО обращение с приложением копий документов, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, для последующей подготовки и представления Главе МО проекта постановления о сдаче в аренду имущества и заключении договора аренды на новый срок.

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

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

3.5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации муниципального района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

3.5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации муниципального района определяется федеральным законодательством и Регламентом Администрации муниципального района, утвержденным постановлением Главы МО.

3.5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения отделом экономики, имущественных
и земельных отношений Администрации
муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области в аренду (кроме земли)»,
утвержденному постановлением Главы
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области
от 29.01.2010 № 26

Форма

Согласовано:

Главе муниципального
образования - Ершичский район

Балансодержатель

от _____

Руководитель предприятия (учреждения)
(наименование предприятия, фамилия, имя, отчество руководителя предприятия,
предпринимателя) _____
(подпись) (и.о. фамилия) ОГРНИП (для ИП), ОГРН
(для юридического лица)

N _____
" ____ " _____ 200__ г.

от _____
(дата выдачи свидетельства)

М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить (заключить на новый срок) договор аренды нежилого
помещения в нежилом здании (жилом доме) (нужное подчеркнуть), расположенном
по адресу: _____

(указывается адрес здания, этаж, номер помещения в соответствии
с технической документацией или планом помещения)

Вид и целевое назначение деятельности
предприятия, предпринимателя _____

Для использования под _____
(указывается цель использования арендуемых
помещений)

Место нахождения (зона) _____ Режим работы _____ Тел. _____

Домашний адрес физического лица, юридический адрес юридического лица -

Арендатора _____ Тел. _____

Данные паспорта физического лица (Арендатора) _____

Площадь арендуемого помещения _____

Особенности арендуемого помещения: полное обеспечение всеми инженерными
коммуникациями, частичное обеспечение коммунальными услугами, подвальное
или приспособленное помещение, используется полное, ограниченное время
(нужное подчеркнуть)

Срок аренды _____

Реквизиты: р/с _____ БИК _____ ИНН _____

Банк _____

Согласие балансодержателя (владельца) _____ имеется.

(указывается наименование
предприятия (учреждения))

Подпись заявителя _____ Дата " ____ " _____ 200__ г.

Документы, необходимые для заключения договора аренды

а) для юридических лиц:

- заявление о заключении договора аренды;

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями, а также документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (если в деле уже имеются копии названных документов, то возможно представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, свидетельствующей об отсутствии изменений в учредительных документах юридического лица), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения, информация из Статистического регистра о хозяйствующем субъекте;

- подлинник (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) документа, подтверждающего полномочия лица, заключающего договор аренды от имени юридического лица;

- план арендуемого помещения, заверенный в установленном порядке балансодержателем;

б) для индивидуальных предпринимателей:

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства, а также документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- план арендуемого помещения, заверенный в установленном порядке балансодержателем.

Документы, необходимые для заключения договора аренды на новый срок:

- заявление о заключении договора аренды на новый срок.

Приложение N 2
к Административному регламенту
исполнения отделом экономики, имущественных
и земельных отношений Администрации
муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области в аренду (кроме земли)»,
утвержденному постановлением Главы
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области
от 29.01.2010 № 26

Форма

В уполномоченный орган -
отдел экономики, имущественных и земельных
отношений Администрации муниципального
образования - Ершичский район

Заявка

на участие в конкурсе на право заключения договора аренды
объекта недвижимости, находящегося в муниципальной
собственности муниципального образования - Ершичский район

Рассмотрев опубликованные сведения об объекте аренды, я _____

(фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

паспорт серии _____ N _____ выдан _____,
проживающий (ая) по адресу: _____,
телефон _____ (дом) _____ (раб),
именуемый (ая) далее Претендент, прошу включить меня в состав участников
конкурса на право заключения договора аренды (далее - право аренды) объекта
недвижимости, находящегося в муниципальной собственности (далее - нежилое
помещение), расположенного по адресу: _____.

(краткая характеристика нежилого
помещения)

С условиями конкурса ознакомлен (на) и принимаю на себя обязательства:

1) соблюдать условия и порядок проведения конкурса на право аренды
нежилого помещения, содержащиеся в сообщении, опубликованном в газете
"Нива" от "___" _____ 200 г. N ___;

2) в случае признания Победителем конкурса подписать протокол о
результатах конкурса и заключить с Отделом экономики, имущественных и
земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район
(далее - Отдел) договор аренды нежилого помещения не позднее 20
(Двадцати) дней после оформления вышеуказанного протокола и соблюдать его
условия;

3) в случае признания Победителем и отказа подписать договор аренды в
указанный срок согласен (на) с тем, что сумма внесенного мною задатка не
возвращается;

4) гарантирую достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и
прилагаемых к ней документах.

Дополнительные индивидуальные предложения по условиям проведения
Конкурса прилагаю в запечатанном конверте; не предлагаю (нужное
подчеркнуть).

Банковские реквизиты Претендента: _____

Приложение:

1. Копия платежного документа, подтверждающего внесение Претендентом
установленной суммы задатка.

2. Дополнительные предложения Претендента по условиям конкурса в

запечатанном конверте.

3. Копии свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная соответствующим налоговым органом.

5. Подписанная Претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

6. Иные документы в соответствии с требованиями, указанными в сообщении о проведении конкурса.

Подпись Претендента

Заявка принята Уполномоченным органом
(далее - УО): отдел экономики, имущественных и
земельных отношений Администрации муниципального
образования-Ершичский район

Час. ___ мин. ___ "___" _____ 200__ N ___

Подпись уполномоченного лица УО: _____

М.П. "___" _____ 200__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения отделом экономики, имущественных
и земельных отношений Администрации
муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области в аренду (кроме земли)»,
утвержденному постановлением Главы
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области
от 29.01.2010 № 26

Форма

В уполномоченный орган -
отдел экономики, имущественных и земельных
отношений Администрации муниципального
образования - Ершичский район

Заявка

на участие в конкурсе на право заключения договора аренды
объекта недвижимости, находящегося в муниципальной
собственности муниципального образования - Ершичский район

Рассмотрев опубликованные сведения об объекте аренды, _____

_____ ,
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

от имени которого _____

(фамилия, имя, отчество)

(далее - Претендент), действует на основании _____ ,

(вид документа: устав,
доверенность и др.)

обращается с просьбой включить его в состав участников конкурса на право
заключения договора аренды (далее - право аренды) объекта недвижимости,
находящегося в муниципальной собственности (далее - нежилое помещение),
расположенного по адресу: _____ .

(краткая характеристика нежилого помещения)

С условиями конкурса Претендент ознакомлен и принимает на себя
обязательства:

1) соблюдать условия и порядок проведения конкурса на право аренды
нежилого помещения, содержащиеся в сообщении, опубликованном в газете
"Нива" от "___" _____ 200__ г. N ___;

2) в случае признания Победителем конкурса подписать протокол о
результатах конкурса и заключить с отделом экономики, имущественных и
земельных отношений Администрации муниципального образования - Ершичский район
(далее - Отдел) договор аренды нежилого помещения не позднее 20
(Двадцати) дней после оформления вышеуказанного протокола и соблюдать его
условия;

3) Претендент согласен с тем, что в случае признания Победителем и
отказа подписать договор аренды в указанный срок, сумма внесенного задатка
ему не возвращается;

4) Претендент гарантирует достоверность сведений, указанных в настоящей
заявке и прилагаемых к ней документах.

Дополнительные индивидуальные предложения по условиям проведения
конкурса: прилагаются в запечатанном конверте; не предлагаются (нужное
подчеркнуть).

Банковские реквизиты Претендента: _____

Приложение:

1. Копия платежного документа, подтверждающего внесение Претендентом установленной суммы задатка.

2. Дополнительные предложения Претендента по условиям конкурса в запечатанном конверте.

3. Копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица и свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

4. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная соответствующим налоговым органом.

5. Подписанная Претендентом опись представленных документов (в двух экземплярах).

6. Иные документы в соответствии с требованиями, указанными в сообщении о проведении конкурса.

Подпись Претендента

Заявка принята Уполномоченным органом
(далее - УО): отдел экономики, имущественных и
земельных отношений Администрации муниципального
образования-Ершицкий район

М.П.

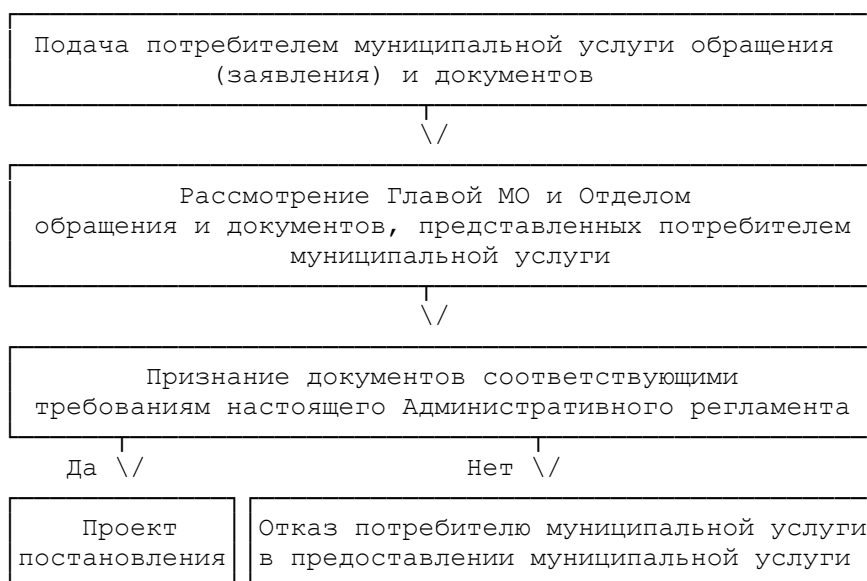
" ____ " _____ 200__ г.

Час. ____ мин. ____ " ____ " _____ 200__ N ____

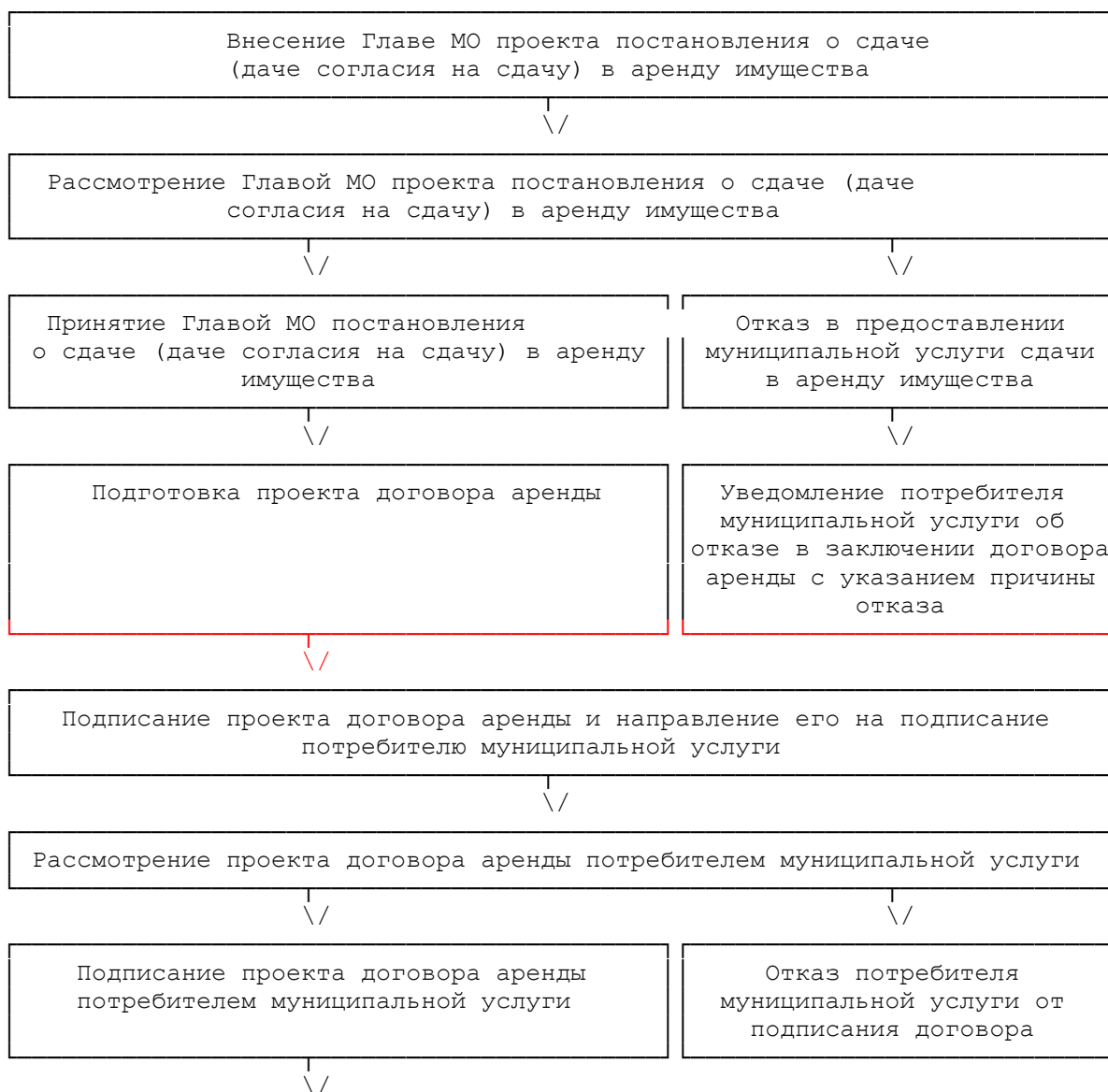
Подпись уполномоченного лица УО: _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения отделом экономики, имущественных
и земельных отношений Администрации
муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области в аренду (кроме земли)»,
утвержденному постановлением Главы
муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области
от 29.01.2010 № 26

**СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РАССМОТРЕНИИ
ОТДЕЛОМ ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ**



**СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЙ И
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ, СВЯЗАННЫХ С ЗАКЛЮЧЕНИЕМ
ДОГОВОРА АРЕНДЫ (ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА)**



Государственная регистрация договора аренды

Да \/

Нет \/

Долгосрочный договор аренды

Краткосрочный договор аренды

\/

\/

Государственная регистрация договора аренды
Отделом и потребителем муниципальной
услуги в Рославльском отделе Управления
Федеральной службы государственной регистрации,
кадастра и картографии по Смоленской области

Регистрация и выдача
Отделом договора аренды
потребителю муниципальной
услуги

**СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЙ И
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ, СВЯЗАННЫХ С ЗАКЛЮЧЕНИЕМ
ДОГОВОРА АРЕНДЫ (ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО КОНКУРСУ)**

