



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Похвистнево  
Самарской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2012 № 1461

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»**

Рассмотрев материалы, предоставленные отделом по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».
3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг.
4. Признать утратившим силу приложение № 5 к постановлению Администрации городского округа от 19.05.2010 № 782 «Об утверждении административных регламентов».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево по экономике и финансам Досову В.А.

/ Глава городского округа

В.М. Филипенко

А.И. Рогалева 23965

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево  
от 27.09.2012 № 1461

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду» на территории  
городского округа Похвистнево Самарской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации и доступности муниципальной услуги по выдаче документов, регламентирующих возникновение, изменение или прекращение правоотношений в части предоставления муниципального имущества в аренду (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее - Администрация) при оказании такой услуги .

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Приказом федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией через отдел по управлению имуществом Управления по экономике и финансам Администрации (далее - отдел по управлению имуществом).

1.4. Получателями муниципальной услуги выступают физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления.

1.5. Предоставление в аренду муниципального имущества осуществляется по результатам проведения торгов на право заключения таких договоров, за исключением случаев предоставления указанных прав на такое имущество, установленных антимонопольным законодательством.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение:

- договора аренды;
- соглашения об изменении к договору аренды;
- соглашения о расторжении договора аренды;
- письменный отказ от предоставления услуги.

1.8. Муниципальная услуга по заключению соглашений об изменении договоров и соглашений о расторжении договоров предоставляется лицам, с которыми заключены договоры аренды.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Для получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в устной или письменной форме в отдел по управлению имуществом.

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Администрации содержатся в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.2. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем в письменной форме:

- заявления с указанием адреса для почтовых отправлений, контактных телефонов для связи, содержащего цели использования объекта аренды (вид деятельности), безвозмездного пользования, доверительного управления и срок договора, подписанного Заявителем или уполномоченным представителем (Приложение 3 к настоящему Регламенту);

- заверенной подписью руководителя и печатью юридического лица копии следующих документов: устава (положения), свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет, учредительного договора (для общества с ограниченной ответственностью), документа, подтверждающего полномочия должностного лица, подписывающего договор;

- заверенной подписью и печатью индивидуального предпринимателя копии следующих документов: свидетельства о государственной регистрации в качестве предпринимателя, свидетельства о постановке на налоговый учет, паспорта (две первые страницы и страница с регистрацией по месту жительства);

- документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя, в случае, если от имени Заявителя действует его представитель.

2.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной форме в следующем порядке:

а) специалист отдела по управлению имуществом, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заинтересованных лиц ведется в порядке живой очереди.

При обращении заинтересованных лиц по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела по управлению имуществом, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более одного дня, специалист отдела по управлению имуществом, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в отдел по управлению имуществом обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в Приложении 1 настоящего Регламента;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение направляется заявителю не позднее тридцати дней со дня его регистрации.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.4. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

- помещение для работы с Заявителями должно отвечать требованиям санитарных правил и норм.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.2., направляются в отдел по управлению имуществом почтовым отправлением либо предоставляются в приемную Администрации.

Срок рассмотрения представленных документов составляет не более 30 дней с даты регистрации заявления в приемной Администрации.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов отдел по управлению имуществом принимает одно из следующих решений:

а) о приостановлении процедуры рассмотрения заявления и необходимых документов и направлении Заявителю разъяснения об устранении недостатков и нарушений;

б) о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;

в) о предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов;

г) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявление подписано неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

б) заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.2. настоящего Регламента, либо в этих документах указаны недостоверные сведения;

в) внесение изменений в действующее законодательство, регламентирующее порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды.

Предоставление муниципальной услуги прекращается, если победитель торгов отказался от подписания протокола о результатах торгов или договора аренды муниципального имущества.

Муниципальная услуга может предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **III. Административные процедуры**

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

1) прием и рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление муниципальной услуги без проведения торгов;

3) предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов;

4) завершение процедуры предоставления муниципальной услуги и (или) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Поступившее заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в Администрации.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо (далее по тексту - специалист) отдела по управлению имуществом при поступлении вышеуказанных документов рассматривает их и в 3-дневный срок с даты регистрации заявления и принимает решение об исполнении.

3.2.3. В случае если Заявитель к обращению приложил не все документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента, специалист отдела по управлению имуществом в 3-дневный срок с момента принятия решения о приостановлении процедуры рассмотрения заявления и необходимых документов, направляет Заявителю разъяснение для устранения недостатков и нарушений.

3.3. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов осуществляется в следующей последовательности:

1) в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», специалист отдела по управлению имуществом готовит проект постановления с приложенным заявлением Заявителя о предоставлении имущества в аренду и направляет для согласования в Администрацию;

2) после подписания постановления, в течение 5 рабочих дней специалист отдела по управлению имуществом осуществляет подготовку договора аренды с актом приема - передачи и необходимыми приложениями, который передается Заявителю для согласования и подписания;

3) если в соответствии с федеральным законодательством договор подлежит государственной регистрации, Заявителем осуществляется государственная регистрация договора в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.4. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов осуществляется в следующем порядке:

1) в течение пяти дней со дня принятия вышеуказанного решения специалист отдела по управлению имуществом направляет Заявителю уведомление о принятом решении о проведении торгов (аукциона, конкурса) и предложение подать заявку в срок и по форме, установленной конкурсной или аукционной документацией, которая размещается на официальном сайте в сети Интернет ([torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru)) для участия в торгах, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2) в случае, если решение о проведении торгов (аукциона, конкурса) было принято ранее, Заявителю также направляется информационное сообщение о проведении торгов (аукциона, конкурса);

3) после проведения торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договора аренды, специалист отдела по управлению имуществом - организатор торгов составляет протокол о проведении торгов, который подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день его составления. Указанный протокол размещается специалистом отдела по управлению имуществом - организатором конкурса на официальном сайте торгов в течении дня, следующего после дня подписания протокола;

4) затем специалист отдела по управлению имуществом готовит проект постановления о заключении договоров аренды с победителями торгов и направляет для согласования в Администрацию;

5) после подписания постановления специалист отдела по управлению имуществом в течение 10 дней готовит проект договора аренды с актом приема - передачи и необходимыми приложениями и передает для подписания победителю торгов.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется Администрацией – заместителем Главы по экономике и финансам.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами отдела по управлению имуществом настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела по управлению имуществом.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) специалистов отдела по управлению имуществом, участвующих в

исполнении муниципальной услуги, в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов отдела по управлению имуществом, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов отдела по управлению имуществом по контактными телефонам.

5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания, наименование Заявителя (юридического лица), фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и фактический адрес;

2) должность, фамилия, имя и отчество специалиста отдела по управлению имуществом (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

Обращение подписывается подавшим ее руководителем (уполномоченным лицом) юридического лица или физическим лицом. Срок рассмотрения обращения не может превышать тридцати дней со дня его регистрации в Администрации.

5.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю по почте.

5.5. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на пятнадцать дней. О продлении срока рассмотрения обращения физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.



**5.7. Обращение Заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.**

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Предоставление**  
**муниципального имущества в аренду»**  
**на территории городского округа**  
**Похвистнево Самарской области**

Место нахождения Администрации городского округа Похвистнево Самарской области: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16.

Телефон: 8(84656)22455

Почтовый адрес: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16.

Адрес интернет сайта: [www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru)

График работы Администрации:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Перерыв на обед	12.00 – 13.00

График приема документов для предоставления муниципальной услуги:

Понедельник	9.00 – 15.00
Вторник	9.00 – 15.00
Среда	9.00 – 15.00
Четверг	9.00 – 15.00
Пятница	9.00 – 15.00

по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, д. 11,  
кабинет 13

телефон: 8(84656) 21277, 23965

График проведения консультаций о порядке предоставления  
муниципальной услуги:

Понедельник 9.00 – 15.00

Вторник 9.00 – 15.00

Среда 9.00 – 15.00

Четверг 9.00 – 15.00

по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, д. 11,  
кабинет 13

График выдачи результатов муниципальной услуги

Понедельник 9.00 – 15.00

Вторник 9.00 - 15.00

Среда 9.00 – 15-00

Четверг 9.00 – 15.00

по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул. Куйбышева, д. 11,  
кабинет 13



**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги «Предоставление**  
**муниципального имущества**  
**в аренду» на территории городского**  
**округа Похвистнево Самарской области**

**Главе городского округа**  
**Похвистнево Самарской области**  
**Филипенко В.М.**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О ПЕРЕДАЧЕ В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**Заявитель**

\_\_\_\_\_  
(ИП, юридическое лицо, физическое лицо)

**Прошу передать в аренду имущество**

\_\_\_\_\_  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_  
адрес

в целях осуществления деятельности \_\_\_\_\_  
для каких целей

сроком на \_\_\_\_\_  
период предоставления имущества в аренду

посредством

\_\_\_\_\_  
способ заключения договора аренды: по результатам  
проведения торгов или без проведения торгов

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.