

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27 июня 2012 года №240

с.Питерка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом Питерского муниципального района Саратовской области, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Питерского муниципального района от 4 мая 2012 года №181 «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Питерского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом Питерского муниципального района Саратовской области, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Питерского муниципального района Саратовской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом Половникову О.В.

Глава администрации

муниципального района В.Н.Дерябин

# Приложение к постановлению администрации муниципального района от 21 июня 2012 года №240

# Административный регламент

# по предоставлению муниципальной услуги по заключению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом Питерского муниципального района Саратовской области, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Питерского муниципального района Саратовской области

# 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом Питерского муниципального района Саратовской области, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Питерского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – муниципальная услуга). Муниципальная услуга включает в себя исполнение следующих административных процедур:

организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом Питерского муниципального района Саратовской области, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Питерского муниципального района Саратовской области.

заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом Питерского муниципального района Саратовской области, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Питерского муниципального района Саратовской области.

# 2. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 21.05.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Собрания депутатов Питерского муниципального района Саратовской области от 25 декабря 2006 года №12-3 «О порядке управления и распоряжения муниципальным нежилым фондом и утверждении методики определения размера арендной платы за муниципальный нежилой фонд».

# 3. Органы, участвующие в оказании муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации муниципального района (далее - Отдел).

Для предоставления муниципальной услуги необходимо взаимодействие со следующими организациями:

органы технической инвентаризации;

независимые оценщики;

орган государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

4. Порядок информирования о муниципальной услуге

4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом Питерского муниципального района Саратовской области, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Питерского муниципального района Саратовской области;

отказ в заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом Питерского муниципального района Саратовской области, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Питерского муниципального района Саратовской области.

4.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица независимо от формы собственности (далее– Заявители).

4.3. Администрация Питерского муниципального района Саратовской области расположена по адресу: 413320, Саратовская область, Питерский район, с. Питерка, ул.Ленина, д.101, телефон (884561) 2-10-71, факс (884561) 2-14-44, официальный Интернет-сайт: http//piterka.sarmo.ru.

4.4. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района (далее - Отдел), расположенный по адресу: 413320, Саратовская область, Питерский район, с.Питерка, ул.Ленина, д.103, 1 этаж, кааб.1, телефон (884561) 2-10-71, факс (884561) 2-14-44

4.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Отдела, а также с использованием средств телефонной связи.

4.6. График приема посетителей в Отделе по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов;

обеденный перерыв с 12.00 часов до 14.00 часов.

4.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

на личном приеме у специалистов Отдела (далее по тексту – специалист);

по письменным обращениям;

по телефону.

4.8. При осуществлении консультирования на личном приеме консультант обязан:

представиться, указав фамилию, имя, отчество, должность;

дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), специалист предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое время;

в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, консультант информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы, на поставленные вопросы.

4.9. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 20 минут.

4.10. При обращении по телефону специалист:

представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

предлагает собеседнику представиться;

выслушивает и уточняет суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время;

к назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам.

4.11. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист Отдела, предлагает ему обратиться в администрацию района с письменным обращением по интересующим его вопросам.

4.12. При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

#### 4.13. Ответ на письменное обращение подписывается заместителем главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом, действующим на основании распоряжения главы Питерской районной администрации Питерского муниципального района Саратовской области от 22 сентября 2006 года № 98-р «О наделении полномочий по подписанию документов». В ответе указываются фамилия непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

4.14. Специалист Отдела, предоставляющей муниципальную услугу, обязан ответить на вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

5.1. Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер, указанные в представленном при подаче документов обращении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

5.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Отдела.

Консультации предоставляются по вопросам определения:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков по предоставлению муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами на личном приеме, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.4. При ответах на устные обращения на личном приеме и (или) по телефону специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

5.5. При невозможности работника Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Перечень документов, представляемых заявителем (получателем муниципальной услуги)

6.1. Заявление, которое должно содержать данные, позволяющие определенно установить имущество, которое заявитель намерен приобрести по договору аренды, договору безвозмездного пользования, договору доверительного управления имуществом Питерского муниципального района Саратовской области, иному договору, предусматривающему переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Питерского муниципального района Саратовской области. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом. Заявление должно быть подписано лично заявителем либо уполномоченным лицом, действующим на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством (заявление заполняется в свободной форме)

6.2. В заявлении так же указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования;

фамилия и инициалы заявителя или его представителя, юридический адрес, либо адрес проживания и паспортные данные физического лица, контактный телефон.

6.3. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо копия такой выписки, заверенная надлежащим образом, выдавшим ее органом либо нотариально (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо копия такой выписки, заверенная надлежащим образом, выдавшим ее органом либо нотариально (для индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, заверенная надлежащим образом, выдавшим ее органом либо нотариально;

копия свидетельства о постановке юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговый орган, заверенная надлежащим образом, выдавшим ее органом либо нотариально;

копии документов, удостоверяющих личность для физических лиц (в том числе и имеющих статус индивидуальных предпринимателей);

юридическое лицо дополнительно прилагает к заявлению копии учредительных документов со всеми изменениями, нотариально заверенные, а также выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

подписанная заявителем опись представляемых документов в двух экземплярах;

в случае проведения торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров
доверительного управления имуществом Питерского муниципального района Саратовской области, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Питерского муниципального района Саратовской области иные документы, установленные действующим законодательством.

7. Порядок приема документов

7.1. Специалист Отдела ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

проверяет полноту прилагаемых к заявлению документов;

при необходимости дает разъяснения о предоставлении заявителем недостающих документов, выполнении иных рекомендаций;

передает принятые документы лицу, ответственному за регистрацию заявлений.

7.2. По результатам рассмотрения заявления должно быть принято решение о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом Питерского муниципального района Саратовской области, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Питерского муниципального района Саратовской области, либо о заключении указанных договоров без проведения торгов (конкурсов, аукционов), либо об отказе в заключении указанных договоров.

7.3. В случае выявления несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления направляется письменное сообщение о приостановлении рассмотрения, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

7.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение об отказе с указанием его причины.

7.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

непредставление документов, указанных в пункте 6 настоящего регламента;

отсутствие имущества, указанного в обращении заявителя, в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности Питерского муниципального района Саратовской области;

испрашиваемое заявителем имущество не планируется для передачи в собственность, владение, пользование;

непредставление документов, указанных в настоящем регламенте;
представление заявки на участие в торгах (конкурсах, аукционах) по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении торгов (конкурсов, аукционов).

# 8. Результат, который должен получить заявитель

8.1. В случае принятия решения о заключении договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом Питерского муниципального района Саратовской области, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Питерского муниципального района Саратовской области, в соответствии с порядком, установленным настоящим регламентом, Отделом подготавливаются указанные договоры, предоставляются на подпись главе администрации Питерского муниципального района, заместителю главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом, консультанту по правовой и кадровой работе администрации Питерского муниципального района, в сроки, установленные действующим законодательством предоставляются на подпись заявителю.

# 9. Сроки предоставления муниципальной услуги

9.1. Максимальный срок заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом Питерского муниципального района Саратовской области, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества Питерского муниципального района Саратовской области - 30 дней со дня предоставления всех необходимых документов.

10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

10.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего регламента.

10.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

11. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

11.1. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

11.2. Специалисты Отдела, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 11.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

12. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

12.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации района, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги, и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

12.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию района.

12.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

12.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет-сайте администрации района, указанных в пункте 4.

# 12.5. В своем письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12.6. По результатам рассмотрения обращения, заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

Верно:

Управляющий делами

администрации муниципального района Н.А. Салацкая