Приложение № 8

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бодайбинского городского поселения

от 27.06.2012 г. № 277-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Бодайбинского муниципального образования в аренду»**

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Бодайбинского муниципального образования в аренду» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам администрации Бодайбинского городского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Бодайбинского муниципального образования в аренду» (далее по тексту – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа**, **предоставляющего муниципальную услугу.**

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бодайбинского городского поселения, непосредственно отделом по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам (далее по тексту – отдел) по адресу: 666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы д. 3, кабинет № 214.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в отделе, а также путем размещения информации о почтовом адресе, справочных телефонах, факсах, адресах электронной почты, режиме работы администрации, на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения: <http://www.uprava-bodaibo.ru>.

График работы: понедельник с 8.00 до 17.00 часов, вторник – пятница с 8.00 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Суббота и воскресенье - выходные дни.

Приемные дни и часы отдела: понедельник, вторник, четверг с 13.00 до 16.00 часов.

Почтовый адрес для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами: 666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. 30 лет Победы д.3; справочные телефоны (39561) 5-22-24; адрес электронной почты: info@uprava-bodaibo.ru.

Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются сотрудники отдела администрации, кабинет № 214, тел. 8(39561) 5-22-24, 5-13-65 (доб.207).

Сведения о графике работы отдела администрации сообщаются по телефонам 8(39561) 5-22-24, 5-30-62.

Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Бодайбинского городского поселения за предоставлением муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

- заключение договора аренды муниципального имущества;

- уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по заключению администрацией Бодайбинского городского поселения договоров аренды муниципального имущества по результатам торгов – не позднее 5 дней, со дня подписания протокола о результатах торгов.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по заключению администрацией Бодайбинского городского поселения договоров аренды муниципального имущества без проведения торгов – 30 дней со дня приема заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

 - - Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

 - Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 06.07.2004 г. № 135 «Об утверждении инструкции о порядке государственной регистрации договоров аренды недвижимого имущества»;

 - Приказ ФАС от 10.02.2010 г. № 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»;

 - Решение Думы Бодайбинского городского поселения от 31.01.2006 г. № 10 «Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду и безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Бодайбинского муниципального образования» (с изменениями и дополнениями);

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

 2.6.1. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами, при обращении лично, почтой:

 - заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду;

 - копии учредительных документов (со всеми изменениями) (с предъявлением оригиналов) и банковские реквизиты для юридического лица;

 - свидетельство о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя и банковские реквизиты для индивидуального предпринимателя;

 - копия документа, удостоверяющего личность, для физического лица и индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала).

 2.6.2. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для предоставления имущества по целевому назначению:

 - заявление о предоставлении имущества в аренду;

 - копии учредительных документов заявителя и банковские реквизиты для юридического лица;

 - копия свидетельства о государственной регистрации заявителя;

 - копия свидетельства о постановке арендатора на учет в налоговый орган;

 - выписка из единого государственного реестра юридических лиц (предпринимателей);

 - сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество, контактный телефон, полномочия на подписание документов);

 - ситуационный план (экспликации) арендуемого помещения с указанием границ или ситуационный план местоположения арендуемого здания, сооружения;

 - копия документа, удостоверяющего личность, для физического лица и индивидуального предпринимателя (с предъявлением оригинала).

 2.6.3. Перечень документов, представляемых заинтересованными лицами для участия в торгах на право заключение договора аренды имущества:

1) для юридического лица и индивидуального предпринимателя:

- заявка на участие в торгах в 2 экземплярах;

- платежный документ об оплате задатка с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении аукциона;

- копии учредительных документов (со всеми изменениями) и свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, а также выписка из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и законодательством государства, в котором зарегистрирован претендент) (для юридического лица);

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (с предъявлением оригинала);

- опись представленных документов в 2 экземплярах;

2) для гражданина (за исключением индивидуального предпринимателя):

- заявка на участие в торгах в 2 экземплярах;

- платежный документ об оплате задатка с отметкой банка плательщика об исполнении, подтверждающий перечисление установленного в извещении о проведении аукциона;

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина (с предъявлением оригинала);

- опись представленных документов в 2 экземплярах.

В случае подачи заявки представителем заинтересованного лица предъявляется доверенность, оформленная в установленном порядке.

 В случае проведения торгов в форме конкурса или аукциона, закрытого по форме подачи предложений о размере годовой арендной платы, участниками торгов должны быть представлены также запечатанные конверты с предложениями о размере годовой арендной платы.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случаях, когда она предоставляется без проведения торгов) является:

- непредставление полного пакета документов;

- в случае, если ранее заявитель, выступая арендатором имущества, систематически нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы;

- цели аренды, указанные заявителем, не соответствуют целям аренды, указанным администрацией Бодайбинского городского поселения;

- выявление противоречий и неточностей в представленных документах, не устраненных заявителем после письменного уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 3.1.2 настоящего административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в допуске к участию в торгах является:

- заявка подана лицом, в отношении которого законодательством Российской Федерации установлены ограничения в приобретении в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный (ые) в извещении о проведении торгов.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

 Муниципальная услуга не оказывается, если:

 - представлены не все документы в соответствии с перечнем, установленным п.2.6 настоящего регламента либо перечнем, указанным в информационном сообщении о торгах на право заключения договоров аренды муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования, либо оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

 - заявка на участие в торгах на право заключения договоров аренды муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий.

**2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.**

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Устное консультирование каждого заявителя сотрудник отдела осуществляет в течение времени, не превышающего 15 минут.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в приемные часы. Сотрудник отдела обеспечивает устные (по телефону или лично) и письменные консультации.

Сотрудник отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

В случае если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил заявителя, сотрудник отдела должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 4 часа.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из возможности их размещения в здании.

Помещение для приема заявителей должно соответствовать санитарным нормам и правилам пожарной безопасности.

Рабочее место сотрудника отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, образец заполнения заявления, перечень документов для предоставления муниципальной услуги размещены на стенде в здании администрации.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

**2.14. При поступлении в отдел запроса по электронной почте** (при наличии данного вида связи) с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя ему направляется уведомление (на электронный или почтовый адрес, либо по телефону) о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

Принятый к рассмотрению запрос распечатывается на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном для письменного запроса порядке.

Если запрос заявителя требует предоставления конфиденциальной информации, заявителю рекомендуется лично обратиться в отдел, чтобы подтвердить свои права на запрашиваемую информацию.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:**

3.1.1. Прием заявлений и документов от заинтересованных лиц.

Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица представляют документы, указанные в п. 2.6 настоящего административного регламента.

При приеме документов сотрудник отдела проверяет:

- комплектность документов;

- правильность заполнения заявления.

В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, физического лица; место нахождения/жительства; контактный телефон; банковские реквизиты;

- место нахождения, площадь объекта аренды;

- срок аренды;

- цель использования объекта аренды.

- порядок заполнения заявки на участие в торгах продажи права на заключение договора аренды.

 В заявке указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица/фамилия, имя, отчество гражданина (в том числе индивидуального предпринимателя); место нахождения/жительства, контактный телефон; банковские реквизиты;

- место нахождения, площадь объекта аренды;

- срок аренды;

- цель использования объекта аренды;

- реквизиты счета для возврата задатка.

Заявка должна быть подготовлена в соответствии с требованиями и условиями, указанными в извещении о проведении торгов. Заявка должна содержать согласие заинтересованного лица на участие в торгах и его обязательства по выполнению условий торгов и заключению договора аренды.

После проверки документов сотрудник отдела на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям. В случае, если документы не прошли контроль, сотрудник может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.

Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник отдела осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: ул. 30 лет Победы, д. 3, каб. 200 лично либо почтовым отправлением.

*(Прием и регистрацию заявления в журнале регистрации осуществляет ведущий специалист по контролю за документооборотом управления делами администрации*).

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Сотрудник отдела, являющийся ответственным исполнителем, проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации, Иркутской области и Бодайбинского муниципального образования.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах сотрудник отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, сотрудник отдела готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, сотрудник отдела готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой Бодайбинского городского поселения.

 3.1.3. Принятие решения о предоставлении имущества в аренду.

 При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям сотрудник отдела готовит проект распоряжения администрации Бодайбинского городского поселения о предоставлении имущества в аренду, который подписывается главой администрации Бодайбинского городского поселения.

 Проект распоряжения, в случае необходимости, согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации Бодайбинского городского поселения, которые обязаны его согласовать в течение одного рабочего дня. После чего представляется на подпись главе Бодайбинского городского поселения.

 Подписанное распоряжение о предоставлении имущества в аренду регистрируется и направляется в отдел для подготовки договора аренды.

3.1.4. Оформление договора аренды имущества.

Сотрудник отдела, являющийся ответственным исполнителем, на основании распоряжения о предоставлении имущества в аренду готовит проект договора аренды с приложениями (акт приема-передачи объекта, расчет размера годовой арендной платы, технический план объекта).

Подписанный и скрепленный печатью со стороны арендатора договор аренды в двух экземплярах (без проведения торгов, срок договора аренды может быть не более 6 месяцев) сотрудник отдела, являющийся ответственным исполнителем, проверяет и передает на подпись главе Бодайбинского городского поселения.

Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры регистрируются в журнале регистрации договоров аренды имущества и выдаются арендатору или его представителю под роспись.

**3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муници-пальной услуги посредством проведения торгов:**

3.2.1. Прием и регистрация заявки на участие в торгах осуществляется в порядке, указанном в документации о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества Бодайбинского муниципального образования и информационном сообщении о торгах.

3.2.2. Торги проводятся в соответствии с утвержденной документацией о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

 3.2.3. В течение двух рабочих дней с момента подписания протокола о результатах торгов должностное лицо отдела подготавливает проект договора аренды муниципального имущества.

3.2.4. Проект договора аренды согласовывается с отделом по правовой работе в течении одного рабочего и передается победителю торгов для подписания.

3.2.5. Договор подлежит заключению в срок не позднее 5 дней со дня подписания протокола о результатах торгов.

3.2.6. Подписанные сторонами и скрепленные печатью договоры аренды регистрируются в журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества и один (в случае договора аренды недвижимого имущества – 2 экз.) экземпляр договора выдается арендатору или его представителю под роспись.

Договор аренды недвижимого имущества, заключенный на срок более года, подлежит государственной регистрации.

 **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и законодательства РФ, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и жилищно-социальным вопросам администрации Бодайбинского городского поселения.

4.1.2. Начальник отдела организует и осуществляет ведомственный контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок проведения ведомственного контроля устанавливается муниципальными актами администрации Бодайбинского городского поселения.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц - специалистов отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления главой Бодайбинского городского поселения. Жалоба может быть подана ежедневно, кроме выходных и праздничных дней – с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 гражданами и юридическими лицами в приемную администрации Бодайбинского городского поселения по адресу: 666904, Иркутская область, г.Бодайбо, ул. 30 лет Победы, 3, здание администрации, кабинет № 200, телефон: 8(39561) 5-22-24, 5-30-62, адрес электронной почты: info@uprava-bodaibo.ru.

5.1.2. Жалоба подается в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (для граждан); полного наименования с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц); почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; предмета жалобы; личной подписи заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), даты.

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

5.1.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента поступления, а при необходимости предоставления и (или) истребования дополнительных материалов у лица, обратившегося с жалобой, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.1.4. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются.

В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

 5.2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо в пределах своей компетенции принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

Подготовил

Главный специалист по вопросам управления

муниципальным имуществом отдела по управлению

муниципальным имуществом и жилищно-социальным

вопросам администрации Бодайбинского городского поселения

Т.В. Шуб