

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ОДЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.02.2012г

№ 9

Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги: «Предоставление в аренду  
муниципального имущества»

В целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Ореховского сельского поселения Одесского района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (прилагается);
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Ореховского сельского поселения Одесского района в сети Интернет;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ореховского  
сельского поселения

В.И.Баглык

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги: «Предоставление в аренду  
муниципального имущества»

**Раздел I**  
**Общие положения**

1. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга) оказывается администрацией Ореховского сельского поселения Одесского района.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",
- 4) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ);
- 5) Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 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 путём проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ ФАС России от 10 февраля 2010 года № 67);

6) Уставом Ореховского сельского поселения Одесского района;

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение с заявителем договора аренды;

отказ в заключении указанного договора.

4. Заявителями являются юридические и физические лица. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее – заявитель). Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**Раздел II**  
**Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты выдаётся с

помощью средств телефонной связи, а также публикаций в средствах массовой информации.

2. Информация об адресе, телефонах и графике работы :  
646687, Омская область, Одесский район, с.Орехово, ул.Мира, 3.  
Тел/Факс: 3-31-98

График работы с заявителями:  
Вторник, среда с 08-30 до 17-30.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщаются телефонный номер специалиста, по которому можно получить необходимую информацию.

3. Общий срок предоставления муниципальной услуги (без проведения аукциона, конкурса) - не позднее 30 дней с момента предоставления необходимых документов для заключения указанного договора.

4. Срок предоставления муниципальной услуги (путём проведения аукциона, конкурса) определен Приказом ФАС России от 10 февраля 2010 года № 67.

5. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

5.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием характеристик объекта муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер муниципального имущества, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер).

5.2. Для физических лиц:

Копии:

свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя,

свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ,  
паспорта (2-й, 3-й, 5-й листы).

5.3. Для юридических лиц:

Копии:

учредительных документов (свидетельство о государственной регистрации), а также документы, подтверждающие право лица на подписание договора.

6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных поврежденных, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

7. В предоставлении услуги может быть отказано в случае предоставления заявления с нарушением требований, указанных в пункте 5 раздела II регламента и информационном сообщении, в том числе при наличии у претендента на участие в торгах задолженности по платежам в местный бюджет.

8. Предоставление услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

1) При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более 3 месяцев;

2) При возникновении у специалистов администрации сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений - на срок не более 1 месяца;

3) На основании определения или решения суда - на срок, установленный судом.

9. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Регламента, следующим способом:

1) по почте,

2) с помощью курьера действующего на основании доверенности,

3) посредством личного общения.

При личном обращении заявитель подаёт заявление, указанное в пункте 5 раздела II настоящего Регламента в Администрацию Ореховского сельского поселения Одесского района.

10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

приём граждан осуществляется в здании администрации Ореховского сельского поселения Одесского района;

места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями;

места для заполнения документов стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Раздел III**

#### **Административные процедуры**

1. Решение о предоставлении услуги принимает комиссия по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении

муниципального имущества Ореховского сельского поселения Одесского района.

2. Процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

1) В целях обеспечения наиболее эффективной системы по предоставлению муниципальной услуги заявления с прилагаемым комплектом документов подаются заявителями или их уполномоченными представителями в Администрацию Ореховского сельского поселения Одесского района.

2) Датой приёма документов, необходимых для предоставления услуги, является дата их предоставления в Администрацию Ореховского сельского поселения Одесского района.

3) Приём и учёт принятых от заявителей документов, необходимых для обеспечения предоставления услуги, осуществляются специалистом посредством ведения журнала регистрации заявлений или иным способом, позволяющим осуществлять фиксацию и контроль обеспечения предоставления муниципальной услуги.

4) При работе с заявителями специалист осуществляют следующие функции:

а) в день обращения заявителя или его уполномоченного представителя принимают у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с прилагаемым комплектом документов;

б) при приёме заявления с прилагаемым комплектом документов от заявителя или его уполномоченного представителя специалист проверяет наличие и состав (комплектность) исходных документов, предоставляемых заявителем или его уполномоченным представителем и необходимых для предоставления услуги, на предмет их соответствия требованиям пункта 5 раздела II регламента.

5) В случае обнаружения при приёме заявлений с прилагаемым комплектом документов несоответствий или противоречивых сведений либо отсутствия необходимых документов заявление с прилагаемым комплектом документов возвращается заявителю или его уполномоченному представителю с рекомендациями о том, что нужно сделать, чтобы услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

6) Если имеются основания для отказа в приёме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, специалист после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

7) В случае, если несоответствие или противоречивые сведения, либо отсутствие необходимых документов было обнаружено после приема заявлений с прилагаемым комплектом документов, предоставление муниципальной услуги регламентируется пунктом 6 раздела II регламента, если оказание муниципальной услуги не подпадает под действие пунктом 7 раздела II Регламента:

а) заявитель передаёт специалистам, обеспечивающим непосредственное оказание услуги, комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

б) специалист осуществляют выдачу заявителям или их уполномоченным представителям результата оказания муниципальной услуги.

в) В целях обеспечения предоставления услуги осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим административным регламентом.

8) В целях обеспечения предоставления услуги допускается направление документов (информации) в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных.

9) Документы, подготовленные в результате оказания услуги, выдаются (направляются по почте) заявителю или его уполномоченному представителю непосредственно в установленные для каждого из видов документов сроки.

10) При получении документов, подготовленных в результате оказания услуги, заявитель обязан предоставить документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель - заверенную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность.

11) В процессе оказания услуги специалист обеспечивает сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе оказания услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

12) В случае необходимости порядок приема, обработки и выдачи документов может корректироваться по отношению к Регламенту в соответствии со спецификой выдаваемых документов.

13) В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления услуги специалисты следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества обслуживания заявителей (уполномоченных представителей).

14) В случае положительного решения по оказанию муниципальной услуги специалист подготавливает проект договора, который выдается (направляется по почте) заявителю или его уполномоченному представителю для подписания.

## **Раздел IV**

### **Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Ореховского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

2. Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителей, и осуществляется комиссией Администрации Ореховского сельского поселения Одесского района, образуемой распоряжением главы Ореховского сельского поселения Одесского района для рассмотрения предмета обращения.

3. Основанием для проведения проверки является распоряжение главы Ореховского сельского поселения Одесского района. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

## **Раздел V**

### **Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

#### **1. Досудебное обжалование**

Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно и письменно к главе Ореховского сельского поселения.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение дается устно в ходе личного приёма. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество гражданина; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

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

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

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

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

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

Обращения граждан считаются разрешёнными, если рассмотрены поставленные в них вопросы и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу поставленных в обращениях вопросов.

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

Заявители вправе также обжаловать действие (бездействие) и решения органа, уполномоченного на исполнение муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.



**Этапы процедуры по процессу «Предоставление в аренду  
муниципального имущества»**

Блок-схема	№ этапа	Характеристики этапа	Описание
1	2	3	4
<pre> graph TD     1[1] --&gt; 2{2}     2 -- нет --&gt; 3[3]     2 -- да --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8] </pre>	1	Наименование этапа	Приём и регистрация заявок на участие в аукционе (конкурсе)
		Ответственный	Специалист администрации
		Вход	Заявка и пакет документов
		Выход (результат)	Зарегистрированная заявка, пакет документов, опись принятых документов.
		Наличие записей	Журнал регистрации заявок
		Срок выполнения	до 30 дней
		Комментарии	1.Срок приема заявок начинается с момента выхода извещения в сети «Интернет». 2. Пакет документов включает в себя: 1) Заявка на участие в аукционе 2) Договор о внесении задатка (если предусмотрен задаток) 3) Копия платёжного поручения либо квитанции об оплате задатка 4) Копия документа удостоверяющего личность (для физических лиц). 5.Копии учредительных документов (для юридических лиц).
	2	Наименование этапа	Заявки на участие в аукционе (конкурсе) есть?
		Комментарии	Количество претендентов для участия в торгах должно быть не менее двух
	3	Наименование этапа	Объявление о несостоявшихся торгах
		Ответственный	Специалист администрации
		Вход	Отсутствие заявок на участие в торгах
		Выход (результат)	Объявление в сети «Интернет»
		Наличие записей	Объявление в сети «Интернет»
		Срок выполнения	1 день
		Комментарии	-
	4	Наименование этапа	Проведение торгов
		Ответственный	Аукционист

		Вход	Заявления претендентов; Пакет документов
		Выход (результат)	Итоговый протокол заседания комиссии
		Наличие записей	-
		Срок выполнения	1 день
		Комментарии	-
	5	Наименование этапа	Объявление о результатах торгов
		Ответственный	Специалист администрации
		Вход	Итоговый протокол заседания комиссии
		Выход (результат)	Объявление в сети «Интернет»
		Наличие записей	-
		Срок выполнения	2 дня
		Комментарии	
	6	Наименование этапа	Подготовка проектов договоров аренды (безвозмездного пользования и др.)
		Ответственный	Специалист администрации
		Вход	Итоговый протокол заседания комиссии
		Выход (результат)	Проекты договоров
		Наличие записей	-
		Срок выполнения	1 день
		Комментарии	-
	7	Наименование этапа	Подписание договоров
		Ответственный	Специалист администрации
		Вход	Проекты договоров
		Выход (результат)	Подписанные договоры
		Наличие записей	-
		Срок выполнения	До 5 дней
		Комментарии	-
	8	Наименование этапа	Регистрация и выдача документов заявителю
		Ответственный	Специалист администрации
		Вход	Договор;
		Выход (результат)	Выданные документы
		Наличие записей	-
		Срок выполнения	1 день
		Комментарии	-

Рекомендуемая форма заявления

Главе \_\_\_\_\_ сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

проживающей (го) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указать индекс, точный почтовый адрес  
заявителя)

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить на праве аренды объект недвижимого  
имущества \_\_\_\_\_ (наименование) муниципальной собственности,  
расположенного по адресу:

Кадастровый номер \_\_\_\_\_  
цель использования \_\_\_\_\_  
сроком на \_\_\_\_\_

Приложение : (указываются прилагаемые к заявлению документы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата обращения заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Образец заявления**

Главе Ореховского сельского поселения  
Баглык В.И.  
от Иванова Ивана Ивановича  
(ФИО гражданина)  
проживающей (го) по адресу:  
646874, Омская обл., Одесский р-н,  
с.Орехово, ул. Мира, д.5  
(указать индекс, точный почтовый адрес  
заявителя)  
тел. 8(38159)000-000

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить на праве аренды объект недвижимого имущества  
**нежилое здание** муниципальной собственности, расположенного по адресу:  
**Омская обл., Одесский р-н, с. Орехово, ул.Мира,7**  
Кадастровый номер **00-00-02/000/2001-000**  
Цель использования **под магазин**  
сроком на **5 лет**

Приложение Копии: свидетельство о государственной регистрации  
физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (на  
1л.1экз.), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе  
физического лица по месту жительства на территории РФ(на 1л.1экз.),  
паспорта (2-й, 3-й, 5-й листы) (на 3л.1экз.).  
(указываются прилагаемые к заявлению документы)

"02" марта 2012 г.

(дата обращения заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)