

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 30 мая 2012 г. N 1486**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ  
(КРОМЕ ЗЕМЛИ)" В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

В соответствии с [Концепцией](#) снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 N 1021-р, [постановлением](#) Администрации муниципального образования "Смоленский район" Смоленской области от 22.12.2008 N 2223 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)", [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 27.12.2006 N 471 "Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом имущественных и земельных отношений Смоленской области государственной услуги "Предоставление государственного имущества Смоленской области в аренду (кроме земли)" Администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Администрации муниципального образования "Смоленский район" Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)" в новой редакции.

2. [Постановление](#) Администрации муниципального образования "Смоленский район" Смоленской области "Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования "Смоленский район" Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)" от 09.08.2011 N 1876 считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Сельская правда".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования "Смоленский район" Смоленской области (Дробышевский В.Л.).

Глава администрации  
муниципального образования  
"Смоленский район"  
В.С.МАКАРОВ

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
муниципального образования  
"Смоленский район"  
Смоленской области  
от 30.05.2012 N 1486

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ  
ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ  
(КРОМЕ ЗЕМЛИ)" В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

1. Общие положения

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

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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";

- Федеральным [законом](#) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

- Федеральным [законом](#) от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";

- Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- [Приказом](#) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 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";

- [решением](#) Смоленской районной Думы от 29.11.2006 N 137 "О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования "Смоленский район" Смоленской области", "Сельская правда", 2006, N 100 от 23.12.2006.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования "Смоленский район" Смоленской области (далее также - Комитет).

Место нахождения Комитета: Российская Федерация, г. Смоленск, проезд Маршала Конева, д. 28е, каб. 206.

1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета безвозмездного пользования и арендных отношений по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, при личном обращении заявителя.

1.5. Режим работы Комитета:

понедельник - с 8.30 до 17.00;

вторник - с 8.30 до 17.00;

среда - с 8.30 до 17.00;

четверг - с 8.30 до 17.00;

пятница - с 8.30 до 17.00.

Перерыв с 13.00 до 13.30.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

1.6. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

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

- Смоленским филиалом федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (214025 г. Смоленск, ул. Полтавская, д. 8).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования "Смоленский район" Смоленской области.

2.3. Потребителями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление правового акта о сдаче (даче согласия на сдачу) в аренду объекта муниципальной собственности муниципального образования "Смоленский район" Смоленской области.

Прием документов осуществляется по адресу: г. Смоленск, проезд Маршала Конева, д. 28е, каб. 206 в соответствии с режимом работы, установленным п. 1.5 настоящего Административного регламента, посредством почтовой, факсимильной связи либо через региональную государственную информационную систему "Портал государственных услуг Смоленской области" на сайт <http://pgu.admiN-smoleNsk.ru/web/guest/maiN>.

2.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся при личном контакте (кабинет 206) и по телефону: 55-33-86.

Указанные консультации проводят специалист и ведущий специалист Комитета (далее - специалисты Комитета).

2.6. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Комитета обязаны во время разговора с лицом, обратившимся за разъяснением (консультацией) по телефону или лично, четко произносить слова, избегать посторонних разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор, отвечая на телефонные звонки. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета, ответившего на телефонный звонок. В случае если поставленные вопросы не входят в компетенцию ответившего на звонок специалиста Комитета или он затрудняется самостоятельно ответить на поставленные вопросы, они должны быть переадресованы другому специалисту Комитета или обратившемуся по телефону лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Соблюдать права и законные интересы граждан и организаций - заявителей муниципальной услуги. Специалисты Комитета должны соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7. Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Комитета при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления старшим инспектором Аппарата Администрации или через региональную государственную информационную систему "Портал государственных услуг Смоленской области" на сайт <http://pgu.admiN-smoleNsk.ru/web/guest/maiN>.

2.8. Основанием для рассмотрения Комитетом вопроса о сдаче (даче согласия на сдачу) в аренду объекта лицам, имеющим намерение арендовать соответствующий объект, является письменное обращение (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту - не приводится).

Указанное обращение должно содержать сведения об объекте, подлежащем сдаче в аренду (местонахождение, общая площадь, назначение), о сроке договора аренды объекта.

2.9. К обращению лица, имеющего намерение арендовать соответствующий объект, должны быть приложены следующие документы:

- 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);

- подлинник и копии документа, подтверждающего полномочия лица, заключающего договор аренды от имени юридического лица;

- 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;

- для физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей):

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;

- подлинник (для предъявления) и копия (для приобщения к делу) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (при наличии).

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов являются:

- отсутствие согласия владельца имущества;

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Административного регламента;

- невозможность передачи имущества в аренду без проведения торгов, обусловленная нормами действующего законодательства;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности муниципального образования "Смоленский район" Смоленской области имущества, указанного в обращении заявителя муниципальной услуги;

- испрашиваемое потребителем муниципальной услуги имущество не планируется сдавать в аренду.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления объекта муниципальной собственности в аренду путем проведения торгов установлен [Приказом](#) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 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".

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение с комплектом документов, указанных в [п. 2.9](#) настоящего Административного регламента, потребителем муниципальной услуги направляется по почте или представляется в Администрацию. Кроме того, обращение возможно отправить через региональную государственную информационную систему "Портал государственных услуг Смоленской области" на сайт <http://pgu.admiN-smoleNsk.ru/web/guest/main>.

На обращении проставляются регистрационный номер и дата приема. Срок выполнения указанного действия - 5 минут.

2.14. Требования к местам получения информации и заполнения необходимых документов.

Помещение оборудуется информационными стендами, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

### 3. Административные процедуры

3.1. Зарегистрированное обращение с комплектом документов направляется на рассмотрение председателю комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования "Смоленский район" Смоленской области (далее также - Председатель Комитета).

После рассмотрения Председателем Комитета или лицом, его замещающим, документы в течение одного рабочего дня передаются ведущему специалисту Комитета.

Ведущий специалист Комитета, рассматривая документы заявителя муниципальной услуги, устанавливает:

- наличие согласия владельца имущества на сдачу его в аренду;

- полномочия лица, подписывающего договор аренды;

- соответствие площади имущества, указанной в обращении, данным технического паспорта, выданного Смоленским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация".

Срок рассмотрения документов ведущего специалиста Комитета - один рабочий день.

3.2. Ведущий специалист Комитета в зависимости от принятого решения выполняет следующие действия:

- оформляет договор аренды;

- подготавливает документы для представления их на торги;

- отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления несоответствия обращения и документов заявителю в течение 20 рабочих дней со дня поступления обращения в Комитет направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Письменное сообщение должно быть подписано Председателем Комитета или лицом, его замещающим.

3.3. Сдача имущества в аренду проводится на основании краткосрочных (на срок не более одного года) или долгосрочных договоров.

В случае если общая площадь сдаваемого в аренду имущества более 100 квадратных метров, специалистом Комитета подготавливается проект распоряжения Администрации о сдаче (даче согласия на сдачу) в аренду имущества.

Проект распоряжения Администрации о сдаче (даче согласия на сдачу) в аренду имущества вносится на рассмотрение Администрации в порядке, установленном Регламентом Администрации.

В случае отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги ведущим специалистом Комитета подготавливается письменное сообщение об отказе с указанием его причин. Указанное сообщение подписывается Председателем Комитета или лицом, его замещающим, и направляется заявителю муниципальной услуги.

Срок выполнения указанного действия - 5 рабочих дней с момента принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После принятия решения о сдаче в аренду имущества ведущий специалист Комитета оформляет проект договора аренды, вносит в него сумму годовой и месячной арендной платы за пользование имуществом, рассчитанную в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" оценщиком, имеющим лицензию на осуществление указанного вида деятельности, что отражается в отчете об оценке имущества, сумма годовой арендной платы подлежит перечислению в районный бюджет.

Срок выполнения указанного действия - 5 рабочих дней.

Оформленный проект договора аренды с приложениями передается (направляется) владельцу имущества для его подписания и скрепления печатью владельца имущества. Срок подписания и возврата в Комитет проекта договора аренды - от 7 до 10 рабочих дней в зависимости от местонахождения владельца имущества.

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

Проект договора аренды с приложениями подписывается Председателем Комитета или лицом, его замещающим, и скрепляется гербовой печатью Комитета в течение одного рабочего дня.

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

После подписания договора аренды ведущий специалист Комитета регистрирует его в книге учета договоров аренды и выдает заявителю муниципальной услуги. Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов. Ведущий специалист Комитета консультирует заявителя муниципальной услуги по вопросам оформления платежных документов по перечислению арендной платы в районный бюджет. Срок выполнения указанного действия - 30 минут.

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

В случае если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации, специалист Комитета совместно с заявителем муниципальной услуги представляют документы в Управление Федеральной регистрационной службы по Смоленской области в течение 30 рабочих дней с момента подписания договора аренды.

3.3. Предоставление муниципальной услуги по результатам проведения торгов.

3.3.1. Право аренды муниципального имущества может выставляться на торги в случаях, когда:

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

- передается объект недвижимого имущества, договор на аренду которого был расторгнут;

- впервые передаются в аренду отдельно стоящее здание или свободные изолированные помещения, имеющие отдельный вход;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Комитет в случае проведения торгов осуществляет следующие функции:

- принимает решение о проведении конкурса;

- подготавливает проект постановления Администрации муниципального образования "Смоленский район" Смоленской области о проведении торгов, который определяет:

- организатора торгов;

- форму проведения торгов;
- начальную цену годовой арендной платы;
- срок проведения торгов.

Порядок проведения торгов на право заключения договоров аренды в отношении муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

В качестве организатора конкурса может выступать Комитет, владелец имущества, а также специализированная организация.

Победителем конкурса признается заявитель муниципальной услуги, предложения которого отвечают требованиям, содержащимся в конкурсной документации.

По истечении срока договора аренды заключение такого договора на новый срок с арендатором, надлежащим образом исполнившим свои обязанности, осуществляется без проведения конкурса, аукциона, если иное не установлено договором и срок действия договора не ограничен законодательством Российской Федерации, при одновременном соблюдении следующих условий:

1) размер арендной платы определяется по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, если иное не установлено другим законодательством Российской Федерации;

2) минимальный срок, на который перезаключается договор аренды, должен составлять не менее чем три года. Срок может быть уменьшен только на основании заявления арендатора.

Отказ арендатору в заключении на новый срок договора аренды без проведения конкурса, аукциона может быть в следующих случаях:

1) принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом;

2) наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды.

3.4. Для оформления договора аренды на новый срок заявитель муниципальной услуги направляет в Комитет обращение с приложением копий документов лично, посредством почтовой связи или отправляет через региональную государственную информационную систему "Портал государственных услуг Смоленской области" на сайты <http://pgu.admiN-smoleNsk.ru/web/guest/maiN>, [http://admiN-smoleNsk.ru/smol\\_ray](http://admiN-smoleNsk.ru/smol_ray).

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 недельный срок сообщить другой стороне о произошедших изменениях с приложением документов, подтверждающих эти изменения.

Изменения и дополнения условий договора аренды рассматриваются сторонами и оформляются Комитетом 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.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур при исполнении настоящего Административного регламента осуществляется Главой администрации и лицами, ответственными за его исполнение в соответствии с должностными регламентами.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по исполнению настоящего Административного регламента муниципальные гражданские служащие муниципального образования "Смоленский район" Смоленской области несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета определяется федеральным и областным законодательством.

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.