



be 1245 24.03.12

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.03.2012

№ 223

г.Пролетарск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации Пролетарского района от 21.06.2011 № 399 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в Пролетарском районе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по экономическим вопросам – заведующего отделом экономики и предпринимательской деятельности Администрации района Еременко М.П.

П.п. Глава Пролетарского района - Ю.А.Гречанов

Верно: Управляющий делами
Администрации района



Е.В.Середа

Приложение
к постановлению Администрации района
от 21.03.2012 № 223

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – административный регламент) Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района (далее – КУМИ) является установление стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга), сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов и графике работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу размещена в приложении №1 к настоящему административному регламенту, на официальном сайте Администрации Пролетарского района Ростовской области (www.proletarsk.donland.ru).

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в КУМИ или муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области (далее – МАУ «МФЦ»):

лично в часы приема: понедельник – четверг с 8.30 до 12.00 и с 13.30 до 16.30;

по телефону в соответствии с графиком приема заявителей КУМИ или МАУ «МФЦ» (приложение №2);

в письменном виде в адрес КУМИ или МАУ «МФЦ»;

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Администрации Пролетарского района Ростовской области: www.proletarsk.donland.ru, на официальном сайте МАУ «МФЦ»: www.proletarsk.mfc61.ru.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники КУМИ осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 рабочих дней со дня регистрации в КУМИ или МАУ «МФЦ» такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. На официальном сайте Администрации Пролетарского района Ростовской области www.proletarsk.donland.ru, на официальном сайте МАУ «МФЦ» www.proletarsk.mfc61.ru размещается следующая информация:

- стандарт предоставления муниципальной услуги, изложенный в приложении №3 к настоящему административному регламенту;
- информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- график работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется КУМИ и (или) МАУ «МФЦ».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Собраний депутатов Пролетарского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды муниципального имущества;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации Пролетарского района, включая обращение через МАУ «МФЦ».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

решение Собраний депутатов Пролетарского района от 01.12.2008 №271 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района»;

решение Собраний депутатов Пролетарского района от 26.07.2007 №175 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Пролетарского района»;

решение Собраний депутатов Пролетарского района от 27.11.2009 №325 «О порядке определения размера арендной платы за пользование имуществом»;

постановление Администрации Пролетарского района от 23.07.2011 №479 «О порядке формирования перечня имущества для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление в письменной форме, примерная форма которого приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту;

- для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- паспорт заявителя (представителя заявителя);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документы, подтверждающие соответствие заявителя требованиям ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- для юридических лиц:

- паспорт представителя юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица приказ (распоряжение) о назначении руководителя;

- реквизиты юридического лица (почтовый индекс, юридический адрес, номер телефона);

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- нотариально заверенная копия учредительных документов (Устав, Положение, учредительный договор);

- документы, подтверждающие соответствие заявителя требованиям ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

При этом к заявлению заявитель прилагает свое согласие на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Пролетарского района, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Специалист КУМИ не имеет права требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено п.2.6 настоящего административного регламента;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Пролетарского района.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление;

- запрашиваемая услуга не относится к предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

2.8. Данная муниципальная услуга не содержит услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает в Администрацию Пролетарского района (приемная Главы района), регистрируется инспектором-секретарем приемной Главы района, ответственным за регистрацию в книге входящей корреспонденции в течение 1 дня. При этом днем обращения за муниципальной услугой является дата получения документов Администрацией Пролетарского района.

2.12. Рабочий кабинет специалиста КУМИ имеет табличку с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, предусматриваются рабочее место специалиста, места для ожидания и раскладки документов.

Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом, так и заявителем.

Рабочее место специалиста КУМИ оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе «МФЦ», принтером.

2.13. Аналогичная услуга предоставляется МАУ «МФЦ», включая использование информационно-телекоммуникационных технологий при переходе на предоставление услуг в электронной форме.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- консультирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- подписание договора аренды муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административной процедуры – консультирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя о предоставлении информации в КУМИ.

3.3.2. Ответственным должностным лицом за прием заявителя является специалист КУМИ.

3.3.3. Специалист КУМИ уточняет, какую информацию надо получить заявителю, и определяет, относится ли указанный запрос к предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

3.3.4. Результат административной процедуры – ответ на поставленные заявителем вопросы о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут, при обращении по телефону не более 10 минут.

3.4. Описание административной процедуры - прием и регистрация заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя посредством почтовой или электронной связи лично либо в Администрацию Пролетарского района (приемная Главы района).

3.4.2. Ответственным должностным лицом за прием заявления является инспектор-секретарь приемной Главы района.

3.4.3. Инспектор-секретарь приемной Главы района обеспечивает регистрацию заявления в книге входящей корреспонденции Администрации Пролетарского района в течение одного рабочего дня.

3.4.4. Заявление передается председателю КУМИ в течение двух рабочих дней.

3.4.5. Результат административной процедуры – информирование заявителя о дате и порядковом номере принятого заявления.

3.5. Описание административной процедуры - рассмотрение заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя, поступившее председателю КУМИ.

3.5.2. Ответственным должностным лицом за рассмотрение заявления является специалист КУМИ.

3.5.3. Специалист КУМИ:

- в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы на соответствие их требованиям пункта 2.6;

- в течение одного рабочего дня направляет техническую документацию объекта муниципального имущества независимому оценщику для составления отчета об определении рыночной стоимости месячной арендной ставки;

- в течение 20 календарных дней независимый оценщик составляет отчет об определении рыночной стоимости месячной арендной ставки;

- в течение двух рабочих дней на основании составленного отчета об определении рыночной стоимости месячной арендной ставки подготавливает проект постановления о передаче в аренду муниципального имущества без проведения торгов;

- в течение одного рабочего дня на основании постановления Администрации Пролетарского района о передаче в аренду муниципального имущества без проведения торгов составляет проект договора аренды муниципального имущества.

3.5.4. Результат административной процедуры – представление председателю КУМИ на подпись договора аренды муниципального имущества.

3.6. Описание административной процедуры – подписание договора аренды муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем КУМИ договора аренды муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственным должностным лицом за подписание договора аренды муниципального имущества или отказа в предоставлении муниципальной услуги является председатель КУМИ.

3.6.3. Специалист КУМИ ознакомливает заявителя с договором аренды муниципального имущества. Заявитель подписывает договор аренды муниципального имущества в течение трех рабочих дней.

3.6.4. Результат административной процедуры – выдача договора аренды муниципального имущества (приложение №7) или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8) лично заявителю с отметкой о дате получения, либо заказным письмом с обратным уведомлением.

Договор аренды муниципального имущества, заключенный на срок не менее одного года, подлежит государственной регистрации и считается заключенным с момента такой регистрации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет председатель КУМИ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУМИ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы КУМИ. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя:

1) председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района:

- в письменном виде: 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г.Пролетарск, ул.Пионерская, 120;

- электронной почтой – proladm@donland.ru;

- лично к должностному лицу: вторник, среда с 8.30 до 12.00; с 13.00 до 16.30 предварительная запись по телефону – 9-90-14, кабинет 406;

2) директора муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области:

- в письменном виде 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г.Пролетарск, ул.Пионерская, 1 «а»;

- электронной почтой - www.mfc61@yandex.ru;

- лично к должностному лицу: с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00 предварительная запись по телефону – 9-65-80;

3) заместителя главы Администрации района по экономическим вопросам – заведующего отделом экономики и предпринимательской деятельности Администрации района:

- в письменном виде: 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г.Пролетарск, ул.Пионерская, 120;

- электронной почтой – proladm@donland.ru;
- лично к должностному лицу: понедельник с 14.00 до 17.00; предварительная запись по телефону – 9-90-13, кабинет 202;

4) Главы Пролетарского района:

- в письменном виде: 347540, Ростовская область, Пролетарский район, г.Пролетарск, ул.Пионерская, 120;
- электронной почтой – proladm@donland.ru;
- лично к должностному лицу, время личного приема: четверг с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, предварительная запись по телефону – 9-90-00, кабинет 205.

5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, либо фамилию, имя отчество соответствующего специалиста КУМИ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество заявителя, (или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием, обстоятельством, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.4. По результатам рассмотрения обращения заявления уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.5. Отношения, связанные с рассмотрением обращения заявителя регулируются Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов КУМИ в судебном порядке.

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

Управляющий делами
Администрации района



Е.В.Середа

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду без проведения торгов»
Комитетом по управлению муниципальным
имуществом Администрации Пролетарского
района

Информация о месте нахождения,
справочных телефонах, адресах электронной почты,
официальных сайтов и графике работы муниципальных органов,
предоставляющих муниципальную услугу

Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо за организацию приема документов	Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, региональной государственной информационной системы	График работы муниципального органа
1) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района, специалист первой категории Бойцова Екатерина Юрьевна	347540, Ростовская область, Пролетарский район, г.Пролетарск, ул. Пионерская, 120, каб. 408. Тел. (86374) 9-90-14 E-mail: www.proladm@prol.donpac.ru Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области - www.pgu.donland.ru	5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье. Рабочий день начинается в 8.00, оканчивается в 17.00. Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню -7 часов. Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00.
2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	347540, Ростовская область, Пролетарский район, г.Пролетарск, ул. Пионерская, 1-а, Тел. (86374) 9-65-80 Тел. (86374) 9-66-35 E-mail: www.mfc61@yandex.ru Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области - www.pgu.donland.ru	5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье. Служебный день начинается в 8.00, оканчивается в 17.00. Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню -7 часов. Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00.

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду без проведения торгов»
Комитетом по управлению муниципальным
имуществом Администрации Пролетарского
района

График приема заявителей

Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу	График приема заявителей
1) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района	Вторник 8.30-12.00, 13.00-16.30 Среда 8.30-12.00, 13.00-16.30 Четверг 8.30-12.00, 13.00-16.30
2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области	Понедельник 8.00-12.00, 13.00-17.00 Вторник 8.00-12.00, 13.00-17.00 Среда 8.00-12.00, 13.00-17.00 Четверг 8.00-12.00, 13.00-17.00 Пятница 8.00-12.00, 13.00-17.00

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду без проведения торгов»
Комитетом по управлению муниципальным
имуществом Администрации Пролетарского
района

Стандарт
предоставления муниципальной услуги,
требования к срокам предоставления муниципальных услуг

Продолжительность приема у должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района	не более 30 минут.
Срок с момента принятия заявления и до получения результата муниципальной услуги	35 дней
Количество дней в неделю работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района	5 дней

Требования к поведению сотрудников
Комитета по управлению муниципальным имуществом
Администрации Пролетарского района

Поведение	Вежливое, корректное обращение с гражданами.
Консультирование	Ответы на вопросы заявителя, выдача необходимых информационных материалов (перечень документов, памятку и др.).
Помощь	В заполнении заявления на предоставление муниципальных услуг.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду без проведения торгов»
Комитетом по управлению муниципальным
имуществом Администрации Пролетарского
района

Главе Пролетарского района

(ФИО)

ОТ

Фамилия, имя, отчество физического лица; полное наименование юридического
лица

Адрес места регистрации и места нахождения (индекс, город, район Ростовской
области)

телефон _____, факс _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить договор аренды объекта муниципальной
собственности

(наименование объекта)

сроком на _____.

Способ получения результатов муниципальной услуги

(почтовое отправление или личное обращение)

Опись прилагаемых к заявлению документов:

- для физических лиц, индивидуальных предпринимателей:
 1. Паспорт заявителя (представителя заявителя).
 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
(заявителей) (если с заявлением обращается представитель заявителя
(заявителей)).
 3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных
предпринимателей на ____ л.
 4. Документы, подтверждающие соответствие заявителя требованиям
ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».
 5. Согласие на обработку персональных данных.
- для юридических лиц:
 1. Паспорт представителя юридического лица.
 2. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического
лица приказ (распоряжение) о назначении руководителя.

2. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица приказ (распоряжение) о назначении руководителя.

3. Реквизиты юридического лица (почтовый индекс, юридический адрес, номер телефона).

4. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке (если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель)).

5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на ____ л.

6. Нотариально заверенная копия учредительных документов (Устав, Положение, учредительный договор) на ____ л.

7. Документы, подтверждающие соответствие заявителя требованиям ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».

8. Согласие на обработку персональных данных.

« ____ » ____ 20 ____ г.

подпись Ф.И.О.

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду без проведения торгов»
Комитетом по управлению муниципальным
имуществом Администрации Пролетарского
района

Согласие на обработку персональных данных

____ 20 ____ г

г.Пролетарск

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)
серия _____ № _____ выдан _____

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района Ростовской области, расположенным по адресу: 347540, Ростовская область, г. Пролетарск, ул.Пионерская, 120 моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов и в целях предоставления муниципальной услуги и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Ф.И.О. представителя организации
либо Ф.И.О. физического лица

(подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду без проведения торгов»
Комитетом по управлению муниципальным
имуществом Администрации Пролетарского
района

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду без проведения торгов»
Комитетом по управлению муниципальным
имуществом Администрации Пролетарского
района

ДОГОВОР № ____
аренды муниципального имущества

г. Пролетарск

"__" ____ 20__ г.

На основании постановления Администрации Пролетарского района от
"__" ____ 20__ г. № ____, Комитет по управлению муниципальным
имуществом Администрации Пролетарского района (именуемый в дальнейшем
"Арендодатель") в лице председателя _____,

(ФИО)
действующего на основании Положения о Комитете, при участии

(наименование балансодержателя)
именуемое в дальнейшем "Балансодержатель") в лице

(должность руководителя, ФИО)

действующего на основании _____, с одной стороны и

(наименование арендатора)
(именуемый в дальнейшем "Арендатор") в лице _____,

(должность руководителя, ФИО)

действующего на основании _____, с другой стороны, заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие условия

1.1. Арендодатель и Балансодержатель передают, а Арендатор
принимает в аренду: муниципальное имущество: _____

(наименование объекта)

(общая площадь, место расположения для объекта недвижимости, марка, модель, год выпуска для объекта движимого
имущества)

цель использования: _____

2. Обязанности и права сторон

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. С участием Балансодержателя передать в аренду указанное в п.1.1. настоящего договора имущество Арендатору в период с «__» ____ 20__ года по с «__» ____ 20__ года.

2.2. Балансодержатель обязуется:

2.2.1. В трехдневный срок с даты подписания настоящего договора предоставить указанное в договоре имущество Арендатору по утвержденному Арендодателем акту приема-передачи, прилагаемому к настоящему договору и являющемуся его неотъемлемой частью, в котором указывается состояние имущества на момент его сдачи в аренду.

2.2.2. Участвовать в согласовании с Арендатором условий для эффективного использования арендуемого имущества и поддержания его в надлежащем состоянии.

2.2.3. В случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, приведших к ухудшению арендуемых помещений, оказывать необходимое содействие в устранении их последствий.

2.3. Арендатор обязуется:

2.3.1. В трехдневный срок с даты подписания настоящего договора принять от Балансодержателя указанное в договоре имущество по утвержденному акту приема-передачи, прилагаемому к настоящему договору и являющемуся его неотъемлемой частью, в котором указывается состояние имущества на момент его сдачи в аренду.

2.3.2. Содержать арендованное имущество, в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации, пожарной безопасности и санитарии.

2.3.3. Своевременно вносить арендную плату за пользование указанным в договоре имуществом и земельным участком, на котором расположено данное имущество, представлять Арендодателю копии платежных поручений с отметкой банка, подтверждающей перечисление арендных платежей.

2.3.4. Использовать имущество только под цели, указанные в пункте 1.1. настоящего договора.

2.3.5. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт имущества, в том числе мест общего пользования, нести расходы по его содержанию.

2.3.6. Самостоятельно за свой счет принимать все необходимые меры для обеспечения функционирования всех инженерных систем арендуемых помещений: центрального отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, электроснабжения и др.

2.3.7. По истечении срока договора, а также при досрочном его прекращении передать Арендодателю имущество по Акту с учетом нормального износа, улучшений и изменений, не повлекших вреда имуществу.

2.3.8. При досрочном прекращении договора инициативная сторона должна уведомить другую сторону о расторжении не менее, чем за два месяца до предполагаемой даты расторжения настоящего договора.

В случае, если арендная плата не покрывает причиненных Арендодателю и (или) Балансодержателю убытков, они вправе потребовать их полного возмещения.

2.3.9. Оплачивать эксплуатационные расходы и оказываемые ему коммунальные и иные услуги по договорам, заключенным с организациями, оказывающими данные услуги.

2.3.10. В документе по оплате за аренду помещения и земельного участка указывать код бюджетной классификации платежей, № и дату договора, период, за который вносятся платежи.

2.3.11. Своевременно оплачивать налоговые и иные платежи в соответствии с действующим законодательством.

2.3.12. Обеспечить беспрепятственный допуск в арендуемые нежилые помещения:

- специалистов Балансодержателя для технического обслуживания инженерных сетей и коммуникаций арендуемых помещений, связанного с общей эксплуатацией здания (сооружения);

- работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно-технических служб в случае возникновения аварийных ситуаций инженерных коммуникаций в арендуемых помещениях;

- представителей органов исполнительной власти и административных органов с целью проверки документации и контроля за использованием помещений.

2.4. Арендатор имеет право:

2.4.1. Производить размещение средств наружной рекламы на фасаде и торцах помещений в установленном порядке по согласованию с соответствующими органами.

2.4.2. Перепланировку помещений производить в установленном порядке по письменному согласованию с Арендодателем и Балансодержателем.

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Годовая арендная плата согласно расчетов отчета об оценке независимого оценщика от «__» ____ 20__ года № ____ составляет ____ руб., в том числе:

- за аренду имущества – ____ руб. (без учета НДС);

- НДС за аренду имущества - исчисляется Арендатором самостоятельно (основание: п.3 ст.161 часть II Налогового кодекса РФ).

3.2. Порядок и размер оплаты арендной платы:

3.2.1. За указанное в п. 1.1. договора имущество Арендатор оплачивает арендную плату в размере ____ рублей в месяц, с оплатой до 10 числа текущего месяца, на счет УФК по РО (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Пролетарского района) КПП 612801001 ИНН 6128008290, счет № 40101810400000010002, в ГРКЦ ГУ Банка России БИК 046015001 ОКАТО 60245000000 по коду 914 111 05035 05 0000 120 "Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений и в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий"

3.2.2. НДС исчисляется и оплачивается Арендатором самостоятельно в установленном порядке (основание: п.3 ст.161 часть II Налогового кодекса РФ, № 117 ФЗ от 07.07.2003г.).

3.3. В случаях неуплаты (не внесения) Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, Арендатором уплачивается пеня в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на соответствующую дату за каждый день просрочки.

2.1.1. С участием Балансодержателя передать в аренду указанное в п.1.1. настоящего договора имущество Арендатору в период с «__» ____ 20__ года по с «__» ____ 20__ года.

2.2. Балансодержатель обязуется:

2.2.1. В трехдневный срок с даты подписания настоящего договора предоставить указанное в договоре имущество Арендатору по утвержденному Арендодателем акту приема-передачи, прилагаемому к настоящему договору и являющемуся его неотъемлемой частью, в котором указывается состояние имущества на момент его сдачи в аренду.

2.2.2. Участвовать в согласовании с Арендатором условий для эффективного использования арендуемого имущества и поддержания его в надлежащем состоянии.

2.2.3. В случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, приведших к ухудшению арендуемых помещений, оказывать необходимое содействие в устранении их последствий.

2.3. Арендатор обязуется:

2.3.1. В трехдневный срок с даты подписания настоящего договора принять от Балансодержателя указанное в договоре имущество по утвержденному акту приема-передачи, прилагаемому к настоящему договору и являющемуся его неотъемлемой частью, в котором указывается состояние имущества на момент его сдачи в аренду.

2.3.2. Содержать арендованное имущество, в надлежащем состоянии в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации, пожарной безопасности и санитарии.

2.3.3. Своевременно вносить арендную плату за пользование указанным в договоре имуществом и земельным участком, на котором расположено данное имущество, представлять Арендодателю копии платежных поручений с отметкой банка, подтверждающей перечисление арендных платежей.

2.3.4. Использовать имущество только под цели, указанные в пункте 1.1. настоящего договора.

2.3.5. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт имущества, в том числе мест общего пользования, нести расходы по его содержанию.

2.3.6. Самостоятельно за свой счет принимать все необходимые меры для обеспечения функционирования всех инженерных систем арендуемых помещений: центрального отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, электроснабжения и др.

2.3.7. По истечении срока договора, а также при досрочном его прекращении передать Арендодателю имущество по Акту с учетом нормального износа, улучшений и изменений, не повлекших вреда имуществу.

2.3.8. При досрочном прекращении договора инициативная сторона должна уведомить другую сторону о расторжении не менее, чем за два месяца до предполагаемой даты расторжения настоящего договора

В случае, если арендная плата не покрывает причиненных Арендодателю и (или) Балансодержателю убытков, они вправе потребовать их полного возмещения.

2.3.9. Оплачивать эксплуатационные расходы и оказываемые ему коммунальные и иные услуги по договорам, заключенным с организациями, оказывающими данные услуги.

2.3.10. В документе по оплате за аренду помещения и земельного участка указывать код бюджетной классификации платежей, № и дату договора, период, за который вносятся платежи.

2.3.11. Своевременно оплачивать налоговые и иные платежи в соответствии с действующим законодательством.

2.3.12. Обеспечить беспрепятственный допуск в арендуемые нежилые помещения:

- специалистов Балансодержателя для технического обслуживания инженерных сетей и коммуникаций арендуемых помещений, связанного с общей эксплуатацией здания (сооружения);

- работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно-технических служб в случае возникновения аварийных ситуаций инженерных коммуникаций в арендуемых помещениях;

- представителей органов исполнительной власти и административных органов с целью проверки документации и контроля за использованием помещений.

2.4. Арендатор имеет право:

2.4.1. Производить размещение средств наружной рекламы на фасаде и торцах помещений в установленном порядке по согласованию с соответствующими органами.

2.4.2. Перепланировку помещений производить в установленном порядке по письменному согласованию с Арендодателем и Балансодержателем.

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. Годовая арендная плата согласно расчетов отчета об оценке независимого оценщика от «__» ____ 20__ года № ____ составляет ____ руб., в том числе:

- за аренду имущества – ____ руб. (без учета НДС);

- НДС за аренду имущества - исчисляется Арендатором самостоятельно (основание: п.3 ст.161 часть II Налогового кодекса РФ).

3.2. Порядок и размер оплаты арендной платы:

3.2.1. За указанное в п. 1.1. договора имущество Арендатор оплачивает арендную плату в размере ____ рублей в месяц, с оплатой до 10 числа текущего месяца, на счет УФК по РО (Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Пролетарского района) КПП 612801001 ИНН 6128008290, счет № 40101810400000010002, в ГРКЦ ГУ Банка России БИК 046015001 ОКАТО 60245000000 по коду 914 111 05035 05 0000 120 "Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений и в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий"

3.2.2. НДС исчисляется и оплачивается Арендатором самостоятельно в установленном порядке (основание: п.3 ст.161 часть II Налогового кодекса РФ, № 117 ФЗ от 07.07.2003г.).

3.3. В случаях неуплаты (не внесения) Арендатором платежей в сроки, установленные настоящим договором, Арендатором уплачивается пеня в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации на соответствующую дату за каждый день просрочки.

6. Дополнительные условия

6.1. Споры по договору решаются в установленном законом порядке.

6.2. Договор аренды считается исполненным в полном объеме после возвращения Арендатором арендуемого имущества Балансодержателю по акту приема - передачи, утвержденному Арендодателем, в исправном, надлежащем состоянии и проведения всех расчетов между сторонами.

6.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящий договор вступает в силу с «__»__20__ года и действует по с «__»__20__ года.

8. Реквизиты сторон

Арендодатель:

Комитет по управлению муниципальным имуществом
Администрации Пролетарского района
347540, г. Пролетарск, ул. Пионерская, 120
р/с 40302810852370000511 в Юго-Западном банке СБ РФ
г. Ростова-на-Дону, Орловском ОСБ № 5184/026
ИНН 6128008290 КПП 612801001

(подпись арендодателя) (ФИО)
МП

Балансодержатель:

(наименование балансодержателя)

(подпись балансодержателя) (ФИО)
МП

Арендатор:

(наименование арендатора)

(подпись арендатора) (ФИО)
МП

Приложение № 8

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду без проведения торгов»
Комитетом по управлению муниципальным
имуществом Администрации Пролетарского
района

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(наименование/фамилия, имя, отчество заявителя)
Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной
услуги

(вид муниципальной услуги)
по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в
Администрацию Пролетарского района либо заявления в Пролетарский
районный суд в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

Председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Администрации Пролетарского района

(подпись, Ф.И.О.)