



УПРАВЛЕНИЕ
По регулированию имущественных и земельных отношений
Талицкого городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «05» апреля 2013 года № 14

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Талицкого городского округа в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Думы Талицкого городского округа от 25 октября 2012 года № 101 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и представляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», постановлением Администрации Талицкого городского округа от 15.10.2012 № 355 «Об организации работы по разработке и актуализации муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Талицкого городского округа в аренду без проведения торгов» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Управления
по регулированию имущественных
и земельных отношений
Талицкого городского округа

С.Е.Швецов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества
Талицкого городского округа в аренду без проведения торгов»**
(утвержден постановлением Управления по регулированию имущественных и земельных
отношений ТГО от 05.04.2013 № 14 с изм. от 09.12.2013 № 115, от 03.02.2014 № 4)

РАЗДЕЛ 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Талицкого городского округа в аренду без проведения торгов».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями муниципального имущества могут выступать любые заинтересованные физические и юридические лица, органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Свердловской области и органы местного самоуправления иных муниципальных образований.

Основанием для заключения договоров аренды без проведения торгов имущества является распоряжение Управления по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа в следующих случаях:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм,

включая указанные в пункте 3 государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

10) лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта;

11) на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

12) взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

13) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

3. Муниципальную услугу предоставляет Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа (далее - Управление).

Местонахождение Управления: 623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, 59, кабинет № 43.

График работы Управления: с понедельника по пятницу – с 08:00 до 17:15, в пятницу – с 08:00 до 16:00, перерыв – с 12:00 до 13:00.

Телефон: (34371) 2-51-98.

Официальный сайт Администрации Талицкого городского округа: <http://atalica.ru> .

Адрес электронной почты: urizo@yandex.ru.

4. Информацию о месте нахождения и графике работы специалистов Управления, контактных телефонах и другие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, можно получить:

на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа;

на информационных стендах, расположенных в Администрации Талицкого городского округа.

Информацию о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги можно

получить:

непосредственно в Управлении при личном обращении или по телефону;
на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа;
на информационных стендах, расположенных в Администрации Талицкого городского округа.

5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной формах.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления.

Все письменные обращения регистрируются в специальной компьютерной программе и (или) в журнале для регистрации обращений граждан.

6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя на личном приеме специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут. Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные в обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

7. Заявитель может направить обращение в письменном виде или в форме электронного документа.

В письменном обращении заявитель предоставляет заявку на получение объекта в аренду (далее – заявка), (приложение 2), где указывается имя или наименование лица, подавшего заявку, его адрес (юридический, фактический и почтовый), номер телефона, вид деятельности, для которого запрашивается объект, площадь, адрес запрашиваемого объекта или район его расположения.

8. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы, являются бесплатными.

9. На информационных стендах размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

10. На официальном сайте Администрации Талицкого городского округа размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, график (режим) работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Управления;

сведения о местонахождении, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

11. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: «Предоставление муниципального имущества Талицкого городского округа в аренду без проведения торгов».

12. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) после его открытия на территории Талицкого городского округа. При этом заявление и документы, необходимые для оказания услуги, предоставляются заявителем в МФЦ. Обжалование действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке осуществляется заявителем, в том числе через МФЦ.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет через Портал государственных услуг gosuslugi.ru от заявителей требуется предоставление документов, необходимых для оказания услуги, в электронном виде.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

13. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Талицкого городского округа от 25 октября 2012 года № 101.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также на получение консультаций не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема специалистом Управления заявления и документов не должно превышать 20 минут.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Российская газета», 05.05.2006, № 4061) ;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179; Российская газета, 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162) ;

- Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», 06.08.98, № 148-149);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 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 путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», 24.02.2010, № 37);

- Положением «О передаче в аренду муниципального имущества Талицкого городского округа», утвержденным Решением Думы Талицкого городского округа от 30 мая 2012 года № 47;

- Положением «Об Управлении по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа», утвержденным Решением Думы Талицкого городского округа от 27 сентября 2009 года № 49.

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение между Управлением и заявителем договора аренды муниципального имущества (далее – договор аренды) (приложение 3).

17. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги рассматривается в 15-дневный срок с даты подачи заявки о предоставлении услуги.

В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления в течение 15 дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку договора аренды.

18. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) к заявке, подаваемой хозяйствующими субъектами, прилагаются следующие документы:

копии учредительных документов, заверенные нотариально;

перечень видов деятельности, осуществляемых заявителем в течении двух лет, предшествующих дню подачи обращения, либо в течении срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется специальное разрешение;

документ, содержащий перечень наименований видов продукции, объемов продукции, произведенной и реализованной заявителем в течение двух лет, предшествующих дню подачи обращения, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее двух лет, с указанием кодов видов продукции;

бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу;

2) субъекты малого и среднего предпринимательства дополнительно к документам, перечисленным в п.п. 1 п. 18 настоящего Регламента, представляют следующие документы:

сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год;

сведения о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде);

сведения о доле участия, принадлежащей юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства;

документы бухгалтерской отчетности, содержащие сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) и балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных

средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год;

3) к заявке, подаваемой некоммерческой организацией, не осуществляющей приносящую доход деятельность, прилагаются следующие документы:

копии учредительных документов некоммерческой организации, заверенные нотариально;

копии документов бухгалтерской отчетности, подтверждающих отсутствие оборотов (кроме выбывшего имущества) по реализации имущества, выполнению работ, оказанию услуг, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", заверенные некоммерческой организацией;

4) к заявке, подаваемой государственным органом, органом местного самоуправления, государственным внебюджетным фондом или Центральным банком Российской Федерации, прилагаются следующие документы:

копии учредительных документов, заверенные нотариально;

19. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) к заявке, подаваемой хозяйствующими субъектами и субъектами малого и среднего предпринимательства, прилагаются следующие документы:

копия свидетельства о государственной регистрации хозяйствующего субъекта;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее 15 календарных дней до дня поступления заявки в Управление, содержащая сведения о том, что хозяйствующий субъект не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

справка налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами всех уровней на дату подачи заявка;

справка Управления об отсутствии задолженности по администрируемым Управлением платежам в бюджет Талицкого городского округа на дату подачи заявки;

2) к заявке, подаваемой некоммерческой организацией, не осуществляющей приносящую доход деятельность, прилагаются следующие документы:

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее 15 календарных дней до дня поступления заявки в Управление, содержащая сведения о том, что хозяйствующий субъект не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

справка налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами всех уровней на дату подачи заявка;

справка Управления об отсутствии задолженности по администрируемым Управлением платежам в бюджет Талицкого городского округа на дату подачи заявки;

3) к заявке, подаваемой государственным органом, органом местного самоуправления, государственным внебюджетным фондом или Центральным банком Российской Федерации, прилагаются следующие документы:

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не позднее 15 календарных дней до дня поступления заявки в Управление, содержащая сведения о том, что заявитель не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

20. Заявителю отказывается в приеме и регистрации заявления если:

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- заявитель не соответствует случаям, предусмотренным п. 2 настоящего Административного регламента, когда возможно предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов;
- отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду;
- в отношении указанного в заявлении муниципального имущества принято решение о проведении торгов;
- указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

Заявка, поступившая в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством.

Заинтересованное лицо вправе приложить к заявке необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии по почте.

Ответ на заявку, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке.

Срок рассмотрения заявки составляет 15 рабочих дней со дня ее поступления в Управление.

21. Не допускается требовать от гражданина:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее -помещения) должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения должны соответствовать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются:

информационными стендами,

стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения для ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной услуги;

количество регламентированных посещений Управления для получения услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно

представить для получения услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги с сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, размещенных в помещениях Отдела;

возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:

по телефону;

через сеть Интернет;

по электронной почте;

при устном обращении;

при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

РАЗДЕЛ 3.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

25. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявки и приложенных к ней документов;

б) рассмотрение заявки и представленных документов;

в) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги;

г) заключение договора аренды.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 1. Прием заявления и приложенных к нему документов

Процедура оказания муниципальной услуги начинается с приема заявки о предоставлении услуги с необходимым пакетом документов (приложение 2).

Датой обращения считается дата подачи заявки о предоставлении услуги. Заявка с приложением копий документов может быть направлена почтовым отправлением либо электронной почтой. При этом копии документов должны быть заверены нотариально. Датой обращения, в случае направления документов по почте считается дата, указанная на

почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления или дата принятия документов по электронной почте.

Специалист Управления, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя. Проверяет наличие всех необходимых документов, согласно п. 18 настоящего Регламента. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает представить недостающие документы.

Специалист Управления, принявший документы, снимает копии с представленных документов (оригиналы возвращаются заявителю), заверяет копии документов и регистрирует в журнале входящих документов далее – Журнал).

Срок выполнения данной административной процедуры составляет до 30 минут на каждого заявителя.

Глава 2. Рассмотрение заявления и представленных документов

Основанием для начала процедуры муниципальной услуги является получение специалистом учреждения пакета документов, зарегистрированного в Журнале.

Специалист Управления рассматривает поступившие документы, проверяет их комплектность и подлинность, а также на соответствие требованиям, установленным в п. 2 и п. 18 настоящего Административного регламента.

Глава 3. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении услуги

В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления в течение 15 дней со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку договора аренды. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю договора аренды или уведомления об отказе.

Глава 4. Заключение договора.

Проект договора аренды оформляется в соответствии с примерной формой, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Специалист заносит информацию о заключении договора аренды в информационную базу данных и регистрирует договор аренды, с присвоением даты и номера по порядку в журнале регистрации договоров Управления.

Подписанный договор аренды выдается для подписания заявителю лично или его представителю.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

27. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

28. Задачами осуществления контроля являются:

соблюдение специалистами Управления настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

29. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

30. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами Управления административных действий в рамках административных процедур осуществляется начальником Управления.

Специалисты Управления несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

31. Действия (бездействие) специалистов Управления, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

32. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным и не исключает возможности заявителя воспользоваться судебным порядком обжалования.

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Управления, а также решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся, по мнению заявителя, незаконными, необоснованными и нарушающими права, свободы и законные интересы заявителя.

34. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов Управления, осуществленных (принятых) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

36. Письменные жалобы могут быть поданы заявителем лично или направлены по почте в Управление. Жалобы, подготовленные в форме электронного документа, могут быть направлены заявителем на электронный адрес Управления.

Личный прием заявителей в связи с обжалованием действий (бездействия) специалистов Управления и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами и начальником Управления в

соответствии с установленным графиком приема граждан.

Жалоба на действия (бездействие) специалистов Управления может быть направлена в адрес начальника Управления, жалоба на действия (бездействия) начальника Управления может быть направлена в адрес заместителя Главы Администрации Талицкого городского округа либо Главе Администрации Талицкого городского округа.

37. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного, в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

наименование Управления и специалиста Управления, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

сведения об обжалуемых решении и действии (бездействии) специалиста Управления.

38. Срок рассмотрения письменной жалобы и жалобы, подготовленной в форме электронного документа, составляет 15 дней с момента регистрации жалобы. В случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

39. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

в жалобе не указан заявитель, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу начальника и специалистов Управления, а также членов их семей (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (если заявитель и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, Управление в течение семи дней со дня регистрации жалобы направляет заявителю уведомление о невозможности направления ответа).

40. В результате рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

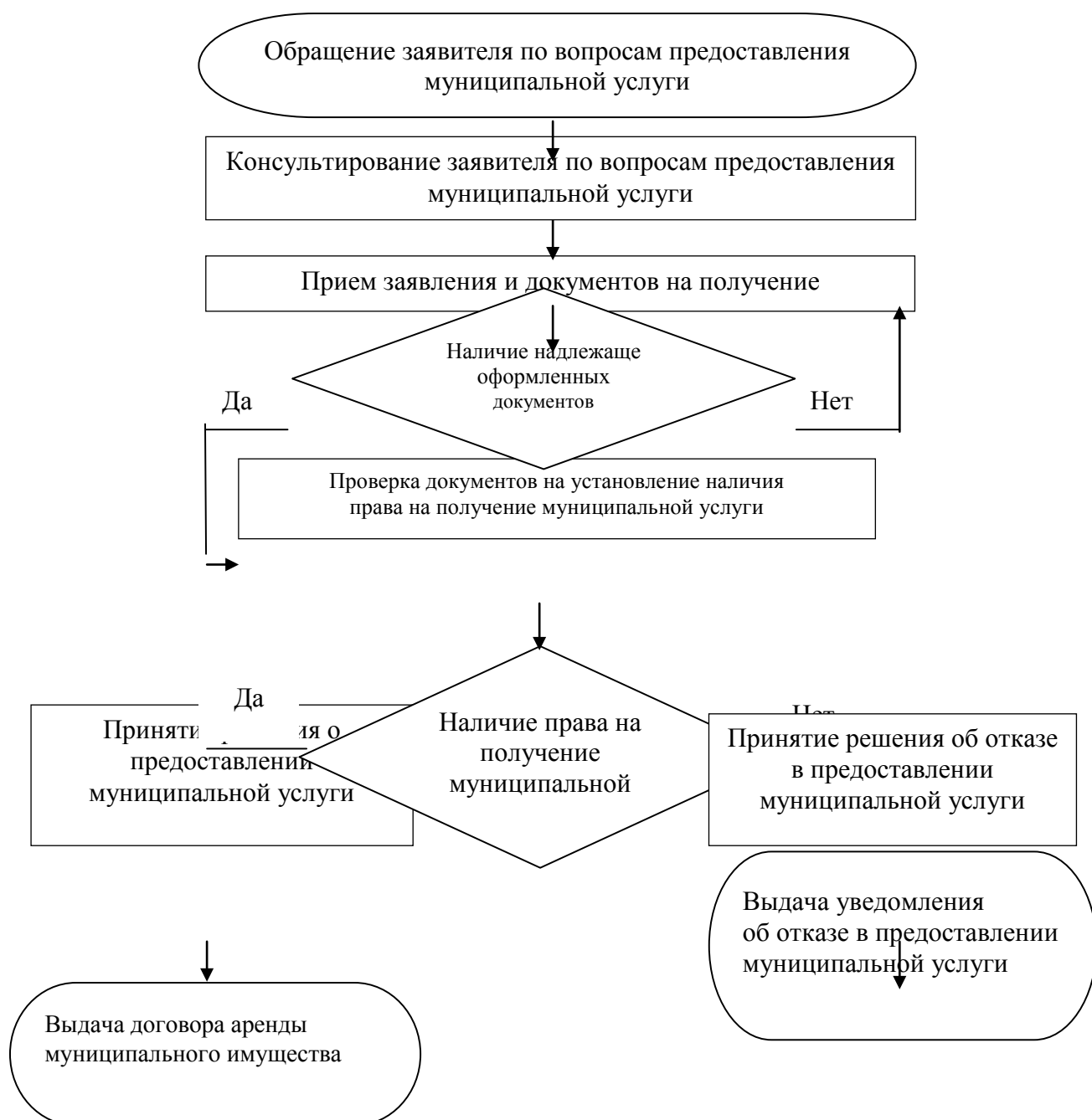
В случае признания указанного в жалобе требования обоснованным Управлением принимает меры к устранению нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, допущенных Управлением в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества Талицкого городского округа
в аренду без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
Талицкого городского округа в аренду без проведения торгов»



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
Талицкого городского округа
в аренду без проведения торгов»

Начальнику Управления по регулированию
имущественных и земельных отношений
Талицкого городского округа

(инициалы, фамилия)

от

наименование организации

(контактный телефон)

заявление

Прошу предоставить в аренду _____
(наименование муниципального имущества)
площадью _____ кв. м, сроком на _____, для

(цель использования муниципального имущества)
расположенное по адрес: _____

«_____» _____ 20_____ г. _____ (подпись заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества Талицкого городского округа
в аренду без проведения торгов»

ДОГОВОР №
Аренды нежилых помещений
находящихся в муниципальной собственности

г.Талица «__» _____ 20__ года

Талицкий городской округ в лице начальника Управления по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа _____, действующий от имени собственника муниципального имущества - Талицкого городского округа на основании Устава ТГО и Положения с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», и _____ действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», а вместе в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Арендодатель» сдает, а «Арендатор» принимает в аренду нежилое помещение, находящееся в муниципальной собственности расположенное по адресу: _____ общей площадью ____ кв.м., для _____

1.2. Основание предоставления муниципального имущества в аренду: Положение "Об управлении собственностью муниципального образования Талицкий район", утвержденное Решением Думы Талицкого городского округа № 271 от 23 декабря 1999 года, Положение "О передачи в аренду муниципального имущества Талицкого городского округа" утвержденное Решением Думы Талицкого городского округа от 30 мая 2012 года № 47, распоряжение Управления по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа от _____ года № _____.

1.3. Сдача имущества в аренду не влечет передачу права собственности на них.

2. Срок действия договора

2. Срок действия договора составляет _____ с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

3. Обязанности сторон

3.1. "Арендодатель" обязан:

- 3.1.1. Осуществлять контроль за соблюдением условий настоящего договора;
- 3.1.2. Предоставить "Арендатору" объект аренды под определенное в договоре назначение;
- 3.1.3 Осуществлять контроль, за перечислением арендатором арендной платы.

3.2 "Арендодатель" имеет право:

- 3.2.1 На возмещение убытков (в том числе упущенной выгоды), вызванных ухудшением состояния арендованного имущества по вине Арендатора;
- 3.2.2 По соглашению Сторон, "Арендодатель" имеет право один раз в год изменить

размер арендной платы в сторону увеличения, с оформлением дополнительного соглашения к договору. Цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения. В случае несогласия "Арендатора" с перерасчетом арендной платы Стороны подписывают соглашение о расторжении настоящего Договора

3.3. "Арендатор" обязан:

3.3.1. В течение десяти рабочих дней с момента подписания настоящего Договора принять у "Арендодателя" помещение, находящееся в муниципальной собственности, указанное в пункте 1.1. настоящего Договора по акту приема-передачи.

3.3.2. В течении 3 (трех) рабочих дней с момента приема муниципального имущества по акту приема - передачи обратиться в Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкий городской округ по адресу: Свердловская область, г. Талица, ул. Ленина, 104, каб. № 3, с заявлением о заключении договора аренды на земельный участок кадастровый номер _____ расположенный по адресу: _____.

3.3.3. В течении 30 (тридцати) календарных дней с момента заключения договора аренды нежилых помещений находящихся в муниципальной собственности обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области права расположенное по адресу: Свердловская область, г. Талица, ул. Чулкова, 6, для государственной регистрации данного договора.

Расходы по государственной регистрации договора аренды нежилых помещений находящихся в муниципальной собственности несет «Арендатор».

3.3.4. Своевременно производить арендную плату в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.3.5. Использовать объект аренды исключительно по назначению, указанному в п.1.1 настоящего Договора;

3.3.6. Своевременно производить за свой счет, текущий и капитальный ремонт арендуемого помещения.

3.3.7. Содержать помещение в соответствии с санитарно – эпидемиологическими требованиями, обеспечить пожарную и электротехническую безопасность. Обеспечивать уборку помещений.

3.3.8. Не производить капитальный ремонт, арендуемого имущества, без письменного разрешения "Арендодателя". Стоимость неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных "Арендатором" во время действия настоящего Договора, после его прекращения возмещению не подлежит.

3.3.9. Уведомить «Арендодателя» об изменении своих реквизитов (юридического адреса, места нахождения, изменении организационно-правовой формы, изменении наименования, банковских реквизитов и т.п.) в десятидневный срок с момента соответствующих изменений.

3.3.10. В течении 3 (трех) рабочих дней с момента приема муниципального имущества по акту приема передачи заключить с соответствующими организациями договоры на возмещение эксплуатационных расходов (электроснабжение, теплоснабжение, газоснабжение, водоснабжение, водоотведение и др.), связанных с содержанием и техническим обслуживанием помещений; в случае окончания или досрочного расторжения договора незамедлительно произвести оплату эксплуатационных расходов (электроснабжение, теплоснабжение, газоснабжение, водоснабжение, водоотведение и др.), связанных с содержанием и техническим обслуживанием помещений

3.3.11. Нести ответственность за сохранность арендуемого имущества. В случае утраты или повреждения имущества в период действия договора аренды обязан возместить «Арендодателю» причиненный ущерб, в течение месяца после его повреждения. Размер возмещения определяется соглашением сторон.

3.3.12. Не передавать в субаренду третьим лицам, а также не осуществлять другие действия, влекущие какое-либо обременение представленных "Арендатору" имущественных прав без согласия Управления по регулированию имущественных и

земельных отношений Талицкого городского округа.

3.3.13. Обеспечивать беспрепятственный доступ к арендуемому имуществу представителей "Арендодателя" для проведения проверки соблюдения "Арендатором" условий настоящего Договора, а также предоставлять документацию, относящуюся к предмету проверки.

3.3.14. Письменно сообщать "Арендодателю", не позднее, чем за месяц о предстоящем расторжении договора как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном расторжении.

3.3.15. По истечении срока Договора, а так же при досрочном его прекращении передать собственнику имущество по акту приема – передач.

3.3.16. Ежемесячно, не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным, перечислять арендную плату по следующим реквизитам: УФК по Свердловской области (Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа) ИНН 6654010142 КПП 665401001 № счета получателя платежа 40101810500000010010 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург БИК 046577001 ОКАТО 65249000000 код 90211109044040003120 (Доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда)

4. Порядок возврата арендуемых помещений арендодателю

4.1. До подписания акта приема-передачи арендуемого имущества "Арендатор" должен произвести сверку платежей по настоящему Договору с "Арендодателем".

4.2. В течение пяти календарных дней с момента прекращения действия настоящего Договора или при его досрочном расторжении по основаниям, предусмотренным условиями настоящего договора, "Арендатор" обязан передать арендуемое имущество "Арендодателю" по акту приема-передачи в состоянии не хуже, чем в котором он получил.

5. Платежи и расчеты

5.1. Ежегодный размер арендной платы составляет _____ (_____) в год, без учета НДС.

5.2. Ежемесячный размер арендной платы составляет _____ руб. в месяц без учета НДС.

5.3. Участник признанный победителем аукциона, самостоятельно исчисляет налог на добавленную стоимость (НДС) и перечисляет его в соответствующий бюджет с учетом норм Налогового кодекса Российской Федерации.

5.4. Арендная плата по настоящему Договору за текущий месяц перечисляется арендатором до десятого числа месяца следующего за отчетным, по указанным реквизитам в разделе 3 настоящего договора.

5.5. Обязательство по внесению арендной платы возникает у «Арендатора» с момента подписания сторонами акта приема-передачи помещений и прекращается с момента возврата «Арендатором» арендованных помещений, оформленного соответствующим актом приема-передачи.

6. Ответственность сторон

6.1. Ответственность «Арендодателя»:

6.1.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение принятых на себя обязательств по настоящему Договору "Арендодатель" несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность "Арендатора":

6.2.1. В случае не внесения «Арендатором» арендной платы в установленный настоящим договором в срок, «Арендатор» уплачивает «Арендодателю» пени в размере 1/300 от действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

6.2.2. За неисполнение обязательства, предусмотренного пунктом 4.2. настоящего

Договора, Арендатор обязан перечислить на расчетный счет Арендодателя, указанный в пункте 3.3.12. настоящего Договора, штраф в размере 5 % от месячной арендной платы за каждый день просрочки возврата арендуемого имущества, указанного в пункте 1.1. настоящего Договора..

6.3. Оплата, неустойки (штрафа, пени), установленной настоящим Договором, не освобождает Стороны от выполнения лежащих обязательств на них обязательств или устранения нарушений, а так же от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

7. Порядок изменения, досрочного прекращения и расторжения договора.

7.1. Изменение условий настоящего договора или его досрочное расторжение оформляются дополнительным соглашением.

7.2. Настоящий договор подлежит досрочному расторжению по требованию одной из сторон в случаях, предусмотренных настоящим Договором или действующим законодательством РФ.

7.2.1. Сторона принявшая решение о досрочном расторжении договора аренды письменно уведомляет о своем решении другую сторону за 10 дней.

7.3. Настоящий договор подлежит досрочному расторжению по требованию «Арендодателя» в следующих случаях;

1) при невыполнении "Арендатором" обязательств, предусмотренных пунктами: 3.3. настоящего Договора.

2) «В случае если «Арендатор» два раза подряд не перечислил арендную плату в срок установленный в п. 3.3.15 настоящего договора;

Расторжение настоящего Договора по основаниям, предусмотренным данным пунктом, не освобождает «Арендатора» от необходимости погашения задолженности по арендной плате и штрафных санкций.

7.4. Вносимые изменения и дополнения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

7.5. Настоящий договор подлежит досрочному расторжению:

- Если "Арендатор" существенно ухудшает состояние имущества переданного в аренду;

- Если "Арендатор" пользуется имуществом с нарушением условий договора или назначения имущества, либо с неоднократными нарушениями;

- Если "Арендатор" не производит текущего ремонта в тех случаях, когда по настоящему Договору ремонт входит в обязанности "Арендатора";

- Договор аренды может быть расторгнут по требованию "Арендатора".

- В случае ликвидации и иного прекращения деятельности "Арендатора".

8. Порядок разрешения споров.

8.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

8.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Свердловской области в порядке установленном действующим законодательством.

9. Прочия условия

9.1. Приложения к настоящему Договору подписываются Сторонами и являются его неотъемлемой частью.

9.2. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из Сторон, она обязана письменно в двухнедельный срок после произошедших изменений сообщить другой стороне о данных изменениях.

9.3. Расходы, понесенные «Арендатором» на содержание, реконструкцию, текущий ремонт арендуемого имущества не является основанием для снижения арендной платы.

9.4. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством РФ.

9.5. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах имеющий одинаковую юридическую силу по одному для каждой из Сторон.

9.6. В период действия настоящего Договора суммы, вносимые в счет исполнения по обязательствам, предусмотренным настоящим Договором, в первую очередь направляются на погашение пеней, исчисленных за просрочку внесения арендных платежей.

9.7. К настоящему договору прилагаются:

Приложение № 1- Акт приема-передачи в аренду нежилых помещений.

10. Адреса и реквизиты сторон:

"Арендодатель": Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа.

Юридический адрес: 623640 Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, дом № 59

ИНН 6654010142 КПП 665401001

№ счета получателя платежа 40204810500000126254 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области г. Екатеринбург, БИК 046577001 ОКАТО 65249000000

Почтовый адрес: 623640 Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, дом № 59

Телефон: т/факс (34371) 2-51-97 , 2-51-98

"Арендатор": _____

"Арендодатель"

_____/_____/_____

"Арендатор"

_____/_____/_____

Приложение
к договору аренды нежилых помещений, находящихся
в муниципальной собственности
от «__» _____ 20__ г. № _____

г.Талица

«__» _____ 20__ г.

АКТ
приема- передачи в аренду нежилых помещений

На основании распоряжении УРИиЗО от «__» _____ 20__ года № _____ Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа в лице начальника УРИ и ЗО _____ передало, а _____ принял нежилое помещение находящееся в муниципальное собственности, расположенное по адресу: _____ общая площадь _____ кв.м.

Арендодатель _____
М.П.

Дата подписания акта _____

Арендатор _____
М.П.

Дата подписания акта _____