АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.05.2023 г. № 240-ПА
г. Камышлов

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Камышловского муниципального района в аренду без проведения торгов»

В целях упорядочения и актуализации муниципальных нормативно правовых актов, основываясь на Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Камышловского муниципального района в аренду без проведения торгов», утвержденном постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 14 апреля 2020 года № 148-ПА, руководствуясь статьями 5, 30 Устава Камышловского муниципального района, Администрация Камышловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Камышловского муниципального района в аренду без проведения торгов» (прилагается).

2. Отделу делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района (С.Л. Тагильцев) настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Камышловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://kamyshlovsky-region.ru.

3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Камышловского муниципального района Н.И. Парфёнову.

Глава администрации
Камышловского муниципального района О.А. Макарян

ГУП СО «К-Уральская типография». заказ № 4446. Тираж 1000

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Камышловского муниципального
района
от 12.05.2023 г. № 240-ПА

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества Камышловского муниципального района в аренду без проведения торгов»

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Камышловского муниципального района Камышловский районный комитет по управлению имуществом администрации Камышловского муниципального района
2	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000486754
3	Полное наименование услуги	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов
4	Краткое наименование услуги	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 14 апреля 2020 года № 148-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Камышловский муниципальный район в аренду без проведения торгов»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Официальный сайт администрации Камышловского муниципального района https://kamyshlovsky-region.ru

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГЕ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В АРЕНДУ БЕЗ ПОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

Наименование услуги		Предоставление муниципального имущества Камышловского муниципального района в аренду без проведения торгов
Срок предоставления в зависимости от условий	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	30 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМС, в том числе поступивших из МФЦ
	При подаче заяв-ления не по месту жительства (по месту обращения)	30 календарных дней со дня регистрации заявления в ОМС, в том числе поступивших из МФЦ
Основания отказа в приеме документов		нет
Основания отказа в предоставлении услуги		1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, указанных в пунктах 2.5 настоящего административного регламента; 2) представление заявителем не всех документов (обязательных для заявителя), предусмотренных п. 2.5 настоящего административного регламента; 3) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия; 4) объекты муниципального имущества, указанные в заявлении заявителя, не находятся в казне Камышловского муниципального района
Основания приостановления предоставления услуги		нет
Срок приостановления предоставления услуги		-
Плата за предоставление услуги	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
	Реквизиты нормативного	-

	правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	
	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	-
Способ обращения за получением услуги		1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или в МФЦ; 2. Посредством почтового отправления; 3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области
Способ получения результата услуги		1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ; 2. Посредством почтового отправления; 3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В АРЕНДУ БЕЗ ПОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические и юридические лица (за исключе-нием государст-венных органов и их территориаль-ных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) заинтересованные в исполнении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Копии документов, заверенные надлежащим образом	Имеется	представитель заявителя	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица Доверенность, должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги (простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность).

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В АРЕНДУ БЕЗ ПОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов	Заявление	1/0 формирование в дело	Нет	Заявление на бумажном носителе представляется: - посредством почтового отправления; - при личном обращении заявителя либо его законного представителя. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг. Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью: - лица, действующего от имени юридического лица без	Приложение №1	Приложение №2

					доверенности; - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.		
2	Документы, подтверждающие право заявителя на получение муниципального имущества в аренду без проведения торгов.	Отнесение к одной из категорий: 1) Центральному банку Российской Федерации; 2) государственным и муниципальным учреждениям; 3) 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,	1/0 формирование в дело	Нет	-текст документов должен быть написан разборчиво; -Ф.И.О. должны соответствовать документам, удостоверяющим личность; - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не должны быть исполнены карандашом; - в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание;	-	-

		предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; 4) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам; 5) медицинским организациям, организациям, осуществляющим образовательную деятельность; 6) для размещения сетей связи, объектов почтовой связи; 7) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;					
		8) в порядке, установленном главой 5 «О предоставлении государственных или муниципальных преференций» Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; 9)лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным					

		законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения 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; 10) 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); 11) 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 организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям.					
		При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся 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 имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом; 12) 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; 13) являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество.					
3	Документ, подтверждающий полномочия заявителя	паспорт	0/1 формирование в дело	Нет	-текст документов должен быть написан разборчиво; -Ф.И.О. должны соответствовать документам, удостоверяющим личность; - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не должны быть исполнены карандашом; - в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.	-	-

4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность	0/1 формирование в дело	В случае обращения представителя	-текст документов должен быть написан разборчиво; -Ф.И.О. должны соответствовать документам, удостоверяющим личность; - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не должны быть исполнены карандашом; - в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.	-	-
5	Уставные документы	1) устав организации; 2) свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица. 3) свидетельство о постановке на налоговый учет. 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. 2.7.2. Индивидуальные предприниматели представляют следующие документы в копиях: 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. 2) свидетельство о постановке на налоговый учет.	0/1 формирование в дело	В случае обращения юридических лиц В случае обращения индивидуальных предпринимателей	текст документов должен быть написан разборчиво; -Ф.И.О. должны соответствовать документам, удостоверяющим личность; - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не должны быть исполнены карандашом; - в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.	-	-

РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В АРЕНДУ БЕЗ ПОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Постановление ОМС о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов	текст документов должен быть написан разборчиво; -Ф.И.О. должны соответствовать документам, удостоверяющим личность; - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не должны быть исполнены карандашом; - в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы	Положительный	Приложение № 3	-	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу; 2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу. 3. Лично или через представителя в МФЦ. 4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)или Региональный портал государственных и муниципальных услуг	5 лет	В течение 3 месцев

		однозначно истолковать их содержание.						
2	Постановле-ние ОМС об отказе в предоставле-нии муниципаль-ного имущества в аренду без проведения торгов	текст документов должен быть написан разборчиво; -Ф.И.О. должны соответствовать документам, удостоверяющим личность; - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не должны быть исполнены карандашом; - в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.	Отрицатель-ный	Приложение № 4		1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу; 2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу. 3. Лично или через представителя в МФЦ. 4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг	5 лет	В тече-ние 3 меся-цев

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В АРЕНДУ БЕЗ ПОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов						
1.1	Прием и регистрация заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов	При подаче заявления в ОМС: Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия: - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами; - по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме; - регистрирует принятое заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня, с даты поступления в журнале регистрации входящих документов ОМС (далее - журнал регистрации). При подаче заявления в МФЦ: Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия: - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;	В течение 1 рабочего дня	Специалист ОМС, специалист МФЦ	Нет	Приложение № 1

		- принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами; - по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приёме; - регистрирует принятое заявление в соответствии с правилами, установленными в МФЦ. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня, с даты поступления в журнале регистрации. После регистрации заявления специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия: - рассматривает наличие представленных документов; - не позднее следующего дня направляет полный пакет документов в ОМС, для принятия решения. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления заявителя и прилагаемых к нему документов» является: - при направлении (подаче) заявления в ОМС - присвоение заявлению входящего регистрационного номера (индекса), выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на принятие решений по оказанию муниципальной услуги, который направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги; - при направлении (подаче) заявления в МФЦ - присвоение заявлению входящего регистрационного номера (индекса), выдача заявителю расписки в получении документов для оказания муниципальной услуги, а также передача заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС.	В течение одного рабочего дня			
2. Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов						
2.1	Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых	Исполнитель осуществляет следующие административные действия: - рассматривает заявление, устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя, наличие документов, подтверждающих право заявителя на предоставление		Специалист ОМС	Нет	Приложения № 4

	к нему документов	муниципального имущества в аренду без проведения торгов и заключения договора аренды муниципального имущества; - в случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней подготавливает за подписью председателя ОМС запрос сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет запросы о предоставлении необходимых документов; - в случае, установления исполнителем отсутствия оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги, исполнитель готовит проект приказа ОМС о предоставлении муниципального имущества в аренду; - в случае, установления исполнителем оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги готовит проект приказа ОМС об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду заявителю; Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов» является передача проекта приказа ОМС на подпись председателю ОМС.	В течение 2 рабочих дней В течении 5 рабочих дней В течение 5 рабочих дней			
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципального имущества в аренду						
3.1	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципального имущества в аренду без проведения торгов	Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципального имущества в аренду» является поступление соответствующего проекта приказа ОМС на подпись председателю ОМС. Глава ОМС осуществляет следующие административные действия: - рассматривает проект постановления ОМС о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципального имущества в аренду»; - в случае согласия с содержанием проекта постановления ОМС о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципального имущества в аренду» - подписывает проект постановления ОМС и передает постановление ОМС исполнителю на регистрацию в срок 10 дней; - в случае не согласия с содержанием проекта постановления ОМС о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципального	10 дней	Руководитель ОМС	Нет	-

		имущества в аренду» - возвращает проект постановления ОМС исполнителю на доработку в срок 5 дней. Результатом предоставления административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципального имущества в аренду» является издание постановления ОМС о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципального имущества в аренду.	5 дней			
4. Подготовка и выдача договора аренды муниципального имущества заявителю						
.1	Подписание руководителем ОМС договора аренды недвижимого имущества	Исполнитель готовит проект договора аренды недвижимого имущества в течение 5 рабочих дней со дня издания постановления ОМС о предоставлении муниципального имущества в аренду и направляет его на подпись главе ОМС. Результатом предоставления административной процедуры «Подготовка и выдача договора аренды муниципального имущества заявителю» является подписание председателем Комитета по управлению имуществом договора аренды недвижимого имущества. Договор аренды недвижимого имущества: - вручается (направляется) заявителю на руки для подписания (в случае подачи заявления через ОМС); - направляет в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), не позднее дня, следующего за днем подписания договора аренды недвижимого имущества. После подписания договора аренды заявителем, все подлинные экземпляры договора аренды возвращаются в Комитет по управлению имуществом, для последующей регистрации права аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/) Комитет по управлению имуществом направляет заявителю электронное уведомление с использованием Единого портала о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	5 рабочих дней не позднее дня, следующего за днем подписания	Специалист ОМС	Нет	Приложение № 5

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В АРЕНДУ БЕЗ ПОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Региональный портал государственных и муниципальных услуг. 3.Официальный сайт и электронная почта органа, оказывающего услугу, 4. Официальный сайт МФЦ	МФЦ - официальный сайт	1. Через личный кабинет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Через личный кабинет на сайте Регионального портала государственных и муниципальных услуг. 3. Путем отправления копии заявления на адрес электронной почты органа	Заявление в форме электронного документа	-	1. Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг 2. Электронная почта заявителя	Через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМС, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг

Приложение № 1
(форма)

Главе администрации
Камышловского муниципального района

От _____
_____
_____

Почтовый адрес: _____
_____
Телефон _____
Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" муниципальное имущество –
_____
_____
(для недвижимого имущества указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией)
площадью _____ кв. м в здании, расположенном по адресу: _____
_____
(для недвижимого имущества указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)
для использования под _____
(указывается цель использования арендуемого имущества)
на срок _____.

Настоящим подтверждаем, что в отношении _____ не проводится процедура ликвидации или банкротства, не приостановлена деятельность _____ в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявления (заполняется для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Заявитель: _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)
(М.П.)

"_____" _____ 20_____ г.

Приложение № 2
(образец)

Главе администрации
Камышловского муниципального района

От Индивидуального предпринимателя_____
Иванова Ивана Ивановича _____
_____

Почтовый адрес: Камышловский район
с. Захаровское, ул. Мира, 32, кв. 2
_____
Телефон _____
Электронный адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" муниципальное имущество – _____нежилое помещение_____
_____
(для недвижимого имущества указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией)
площадью _150__ кв. м в здании, расположенном по адресу: _____
_____Камышловский район, с. Кочневское, ул. Чапаева, 52_____
(для недвижимого имущества указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)
для использования под _____торговое помещение_____
(указывается цель использования арендуемого имущества)
на срок ____5 лет_____.

Настоящим подтверждаем, что в отношении _____ не проводится процедура ликвидации или банкротства, не приостановлена деятельность _____ в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день подачи заявления (заполняется для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

Заявитель: _____ _____
(подпись) (И.О. Фамилия)
(М.П.)

"_____" _____ 20_____ г.

Приложение №3 (форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ г. № _____ - ПА
г. Камышлов

О предоставлении в аренду нежилого помещения

Рассмотрев заявление _____, о предоставлении в аренду нежилого помещения _____, расположенного по адресу: _____, в соответствии с _____ Федерального закона «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Камышловский муниципальный район в аренду без проведения торгов», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 14 апреля 2020 года № 148-ПА, руководствуясь статьями 5, 30 Устава Камышловского муниципального района, Администрация Камышловского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить в аренду ____ нежилое помещение в здании _____, расположенное по адресу: ____, площадью ____, для ____, сроком _____.
2. Камышловскому районному комитету по управлению имуществом:
2.1. Заключить договор аренды ____ на период ____.
2.2. Внести соответствующие изменения в документы общего и специализированного учета объектов муниципальной собственности Камышловского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ___.

Глава администрации
Камышловского муниципального района О.А. Макарян

Приложение №4 (форма)

АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ г. № _____ - ПА
г. Камышлов

Об отказе в передаче по договору аренды, без проведения торгов, нежилого помещения (здания), расположенного по адресу:

_____

Руководствуясь статьей 17.1 Федерального Закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О Защите конкуренции», в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Камышловский муниципальный район в аренду без проведения торгов», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район от 14 апреля 2020 года № 148-ПА, руководствуясь статьями 5, 30 Устава Камышловского муниципального района, Администрация Камышловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать _____ в передаче по договору аренды, без проведения торгов, нежилого помещения(здания), общей площадью – ____ кв.м., расположенного по адресу: _____.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____
_____

_____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №5 (форма)

ДОГОВОР
АРЕНДЫ НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

№ ____

г. Камышлов “ “ 20 г.

Камышловский районный комитет по управлению имуществом администрации Камышловского муниципального района, именуемый в дальнейшем “Арендодатель“, в лице председателя комитета Бобре Марины Ивановны, действующего от имени собственника муниципального имущества на основании Положения, и , именуемый в дальнейшем “Арендатор“, в лице , действующего на основании , в соответствии с постановлением администрации Камышловского муниципального района от _____ 20_ года № _____ «О предоставлении в аренду нежилого помещения _____», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

1.1. “Арендодатель“ передаёт во временное пользование, а “Арендатор“ принимает в аренду нежилое помещение , расположенном по адресу: , площадью кв. м, , для осуществления _____.

1.2. Договор аренды заключается на срок с “ “ 20 г. по “ “ 20 г.

1.3. Передача помещений в аренду не влечёт передачу права собственности на него.

1.4. Неотделимые улучшения арендуемых помещений производятся “Арендатором“ только с разрешения “Арендодателя“. Стоимость таких улучшений не возмещается по окончании срока аренды.

1.5. Если помещения, сданные в аренду, выбывают из срока ранее полного амортизационного срока службы по вине “Арендатора“, то “Арендатор“ возмещает “Арендодателю“ недовнесённую им арендную плату, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. По окончанию договора аренды, арендуемые помещения возвращаются “Арендодателю“ “Арендатором“ в первоначальном состоянии с учетом нормального износа.

1.7. Арендуемые помещения могут сдаваться в субаренду “Арендатором“ только с согласия “Арендодателя“.

1.8. Споры, возникающие между сторонами при исполнении обязательств по настоящему договору, рассматриваются Арбитражным судом.

1.9. “Арендодатель“ не несёт никакой ответственности за потери, ущерб, повреждение или кражу имущества, находящегося в арендуемых помещениях, а также не обязан отвечать по претензиям, выдвинутым против “Арендатора“ третьей стороной за потери, ущерб или повреждения.

1.10. “Арендатор“ не имеет права передавать, закладывать арендуемые помещения, а также делить их с кем-либо или допускать арест арендуемого имущества.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. “Арендодатель“ обязуется:

2.1.1. Передать в аренду по акту приема-передачи перечисленные в п.1.1. помещения “Арендатору“.

2.1.2. Участвовать в согласованном с “Арендатором“ порядке в создании необходимых условий для эффективного использования арендуемых помещений и поддержания их в надлежащем состоянии.

2.1.3. В случае аварий, происшедших не по вине “Арендатора“, оказывать необходимое содействие по устранению их последствий.

2 . 2 . “Арендатор“ обязуется:
2 . 2 . 1 . Использовать помещение исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1. настоящего договора.
2 . 2 . 2 . Содержать арендуемые помещения в полной исправности и надлежащем санитарном и противопожарном состоянии. Аналогичные требования распространяются на прилегающую к зданию /сооружению/ территорию.
2 . 2 . 3 . Не производить никаких перепланировок и переоборудования арендуемых помещений, вызываемых потребностями “Арендатора“, без письменного разрешения “Арендодателя“.
2 . 2 . 4 . Своевременно производить за свой счёт текущий ремонт и нести расходы по содержанию помещений, осуществлять необходимые профилактические и ремонтные работы.
2 . 2 . 5 . Письменно сообщить “Арендодателю“ не позднее, чем за два месяца о предстоящем освобождении помещений как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении и сдать помещения “Арендодателю“ по акту в исправном состоянии с учётом нормального износа.
2 . 2 . 6 . Не сдавать арендуемые помещения, как в целом, так и частично в субаренду без письменного разрешения “Арендодателя“.
2 . 2 . 7 . По истечении срока договора, а также при досрочном его прекращении передать “Арендодателю“ все произведённые в арендуемом помещении перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность помещений и неотделимые без вреда для конструкций помещений.
2 . 2 . 8 . За два месяца до истечения срока аренды уведомить “Арендодателя“ о намерении продлить срок договора.
2 . 2 . 9 . Своевременно вносить арендную плату, страховые платежи, а также нести другие расходы, связанные с использованием арендованных помещений.
2 . 2 . 10 . Предоставить полное и безоговорочное право уполномоченным на это служащим “Арендодателя“ в любое разумное время посещать арендуемые помещения с целью их проверки и осмотра.
2 . 2 . 11 . За свой счёт выполнять все необходимые регистрационные, лицензионные и другие требования, предъявляемые к его деятельности в арендуемых помещениях.
2 . 2 . 12 . В течение 10 дней с даты заключения настоящего договора заключить договор с эксплуатационной организацией на техническое обслуживание, энергоснабжение и коммунальные услуги.
2 . 2 . 13 . Обязанность по государственной регистрации настоящего договора и все расходы, связанные с регистрацией, возлагаются на “Арендатора“.

3 . АРЕНДНЫЕ ПЛАТЕЖИ И РАСЧЁТЫ ПО ДОГОВОРУ

3 . 1 . “Арендатор“ оплачивает “Арендодателю“ арендную плату за аренду указанных в п.1.1 помещений, ежемесячно в срок до 15 числа месяца, следующего за отчётным, в размере _____ рублей ____ копеек, _____, на расчётный счет 03100643000000016200 Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области, г. Екатеринбург, корреспондирующий счет 40102810645370000054 БИК 016577551 УФК по Свердловской области (Камышловский районный комитет по управлению имуществом администрации МО Камышловский муниципальный район), ИНН 6644000804, КПП 663301001, ОКТМО 65623415, код 90111105075050003120 – Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков) (Доходы от сдачи в аренду объектов нежилого фонда и не являющихся памятниками истории, культуры и градостроительства). При этом копия платёжного поручения /квитанции/ направляется “Арендодателю“.
3.2. Плата за аренду муниципального имущества устанавливается по результатам оценки рыночной стоимости объекта, проводимой в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.
3.3. В соответствии с п. 3 ст. 161 Налогового кодекса РФ, “Арендатор“ является налоговым агентом и обязан исчислять и перечислять соответствующую сумму налога – НДС

самостоятельно. В случае перечисления арендной платы с НДС, сумма НДС засчитывается “Арендодателем“ в счет будущих платежей и “Арендатору“ не возвращается.

3.4. “Арендатор“ производит страхование имущества, сданного в аренду на весь период аренды имущества в сумме, установленной страховым договором.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Ответственность “Арендатора“:

4.1.1. В случае не внесения “Арендатором“ платежей в сроки, установленные настоящим договором, начисляются пени в размере 1/300 учётной ставки ЦБ РФ от суммы долга за каждый день просрочки до полной уплаты долга.

4.1.2. Уплата неустойки /пени/, установленной настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

4.1.3. За повреждение арендуемых помещений или любой части, за исключением износа или амортизации их в процессе эксплуатации, в соответствии с условиями данного договора “Арендатор“ уплачивает “Арендодателю“ стоимость работ по восстановлению на основании финансовых документов.

5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ, И ПРОДЛЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Изменение условий договора, его расторжение и прекращение допускаются по соглашению сторон, если иное не предусмотрено частью первой Гражданского кодекса Российской Федерации, другими законами или договором. Вносимые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.2. По требованию одной из сторон договор аренды может быть изменён или расторгнут по решению суда только при существенном нарушении другой стороны условий договора и иным основаниям в соответствии с действующим законодательством.

5.3. “Арендодатель“ вправе досрочно расторгнуть договор аренды в следующих случаях:

— при объявлении “Арендатора“ банкротом;
— при ликвидации “Арендатора“;
— если “Арендатор“ является неплатёжеспособным /неудовлетворительная структура баланса/;
— если на всё имущество “Арендатора“ наложен арест;
— если “Арендатор“ более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит арендную плату;
— если “Арендатор” пользуется имуществом с существенным нарушением условий договора, либо с неоднократными нарушениями;
— если “Арендатор“ не использует имущество или его часть, или использует не по назначению, или передаёт имущество в пользование другим лицам по любым видам договоров (сделок) без согласия “Арендодателя “;
— если “Арендатор“ существенно ухудшает имущество.

5.4. “Арендатор“ вправе досрочно расторгнуть договор аренды в следующих случаях:

— если “Арендодатель“ не предоставляет имущество в пользование “Арендатору“, либо создаёт препятствия пользования имуществом в соответствии с условиями договора или назначением имущества;
— если переданное “Арендатору“ имущество имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены “Арендодателем“ при заключении договора;
— если имущество в силу обстоятельств, за которые “Арендатор“ не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

5.5. Требования об изменении или расторжении договора могут быть заявлены сторонами в суде только после получения отказа другой стороны на предложения изменить или расторгнуть договор, либо неполучения ответа в месячный срок.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Расходы “Арендатора“ на капитальный ремонт помещений могут являться основанием для снижения арендной платы, что оформляется дополнительным соглашением сторон.

6 . 2 . Реорганизация “Арендодателя“, а также перемена собственника арендуемых помещений не является основанием для изменения условий или расторжения договора.

6 . 3 . Условия настоящего договора /за исключением централизованного изменения арендной платы/ сохраняют свою силу на весь срок действия договора и в случаях, когда после его заключения законодательством Российской Федерации установлены правила, ухудшающие положение “Арендатора“.

6 . 4 . Настоящий договор об аренде относится непосредственно к данному конкретному “Арендатору“, поэтому “Арендатор“ не вправе переуступить свои права и обязанности по нему любой третьей стороне.

6 . 5 . “Арендатор“ несёт полную материальную ответственность перед “Арендодателем“ за ущерб, нанесённый имуществу, переданному в аренду, в соответствии с действующим законодательством.

7 . ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .

7 . 1 . Взаимоотношения сторон, не неурегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

К договору прилагается:

— план здания, в количестве листов / /Приложение №1/.

— акт приёма-передачи здания /помещения/ в аренду, в количестве листов / /Приложение №2/;

8 . ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН .

“ Арендодатель “ : Камышловский районный комитет по управлению имуществом_____
624860, Свердловская обл., г. Камышлов, ул. Свердлова, 41. т. 2-05-88_____

“ Арендатор “ : _____

ПОДПИСИ СТОРОН :

от “ Арендодателя “

Председатель
Камышловского районного
комитета по управлению имуществом _____ М.И. Бобре __

от “ Арендатора “

_____ _____ _____