



Курганская область  
Администрация Далматовского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2012г. № 712  
г. Далматово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Далматовского района в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Далматовского района в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Далматовский вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района Лобову Е.Ю.

Первый заместитель главы Далматовского района,  
руководитель Управления сельского хозяйства

А. А. Анашкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества Далматовского района  
в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»**

**Общие положения.**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Далматовского района в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет Управление имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района (далее – Управление). Местонахождение Управления: 641730, Россия, Курганская область, город Далматово, улица Советская, 187, кабинеты № 46, 51, 52, тел. (35252) 2-30-06, 2-17-77.

3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителем, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой;
- Далматовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;
- органы, осуществляющие техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для принятия решений о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, определяется действующим законодательством и (или) соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая);
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
  - Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
  - Уставом муниципального образования Далматовского района;

Положением об Управлении имущественных и земельных отношений администрации Далматовского района, утвержденным решением Далматовской районной Думы от 27.05.2011 г. № 129;

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Далматовского района, утвержденным решением Далматовской районной Думы от 28.12.2005г. № 110.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- постановления администрации Далматовского района о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;
- договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества (далее – Договор);
- мотивированного отказа в предоставлении муниципального имущества Далматовского района в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – уведомление об отказе).

6. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

7. Заявителями являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

### **Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления.

Сведения о месте нахождения Управления, графике его работы, справочные телефоны размещаются на официальном сайте администрации Далматовского района.

9. Управление расположено по адресу: 641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, 187, кабинет № 52, тел.(35252)2-30-06, 2-17-77.

Адрес электронной почты: [admdalmatovo@mail.ru](mailto:admdalmatovo@mail.ru).

Адрес официального сайта администрации Далматовского района в сети Интернет: [www.dalmatovo.su](http://www.dalmatovo.su).

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Часы приема заявителей:

Понедельник	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Вторник	неприемный день;
Среда	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Четверг	с 9.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 16.00 часов;
Пятница	неприемный день;
Суббота	выходной;
Воскресенье	выходной.

Дни приема могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме устного информирования, письменного информирования.

Заявители, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги в обязательном порядке информируются:

- об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов с указанием причин (оснований) для отказа в соответствии с действующим законодательством;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии подготовки документов при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

Должностные лица при общении с обратившимся гражданином (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к обратившемуся, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора (консультирования) не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением компетентных специалистов. При личном приеме время консультации не должно превышать 20 минут.

По письменным обращениям по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ готовится в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почте в адрес заявителя.

11. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации Далматовского района.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) получение заявителем муниципальной услуги в полном объеме;
- 2) отсутствие нарушения срока предоставления муниципальной услуги, установленного регламентом;
- 3) возможность получения информации в удобном для заявителя виде;
- 4) отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения должностных лиц Управления, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

14. Время консультации заявителя не должно превышать 20 минут.

15. Допустимые сроки прохождения административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов не должно превышать 1 рабочий день;
- 2) визирование заявления на предоставление услуги главой Далматовского района не должно превышать 3 рабочих дня;
- 3) проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям не должно превышать 3 рабочих дня;
- 4) срок подготовки и выдачи заявителю Договора аренды, безвозмездного пользования не должен превышать 90 календарных дней со дня обращения заявителя;
- 5) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется должностным лицом Управления в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления со дня обращения.

### **Порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги**

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее – Заявление) составляется в соответствии с приложениями с № 2 по № 10 к Регламенту.

Заявление о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование должно содержать:

1) для заявителя – физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- адрес регистрации заявителя;
- номер контактного телефона заявителя;
- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2) для заявителя – юридического лица, либо иного субъекта гражданских прав:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- юридический адрес (место регистрации);
- номер телефона заявителя;
- подпись уполномоченного представителя заявителя;

3) обязательные сведения:

- наименование муниципального имущества;
- адрес нахождения имущества;
- срок аренды, безвозмездного пользования.

17. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, при оформлении заявления на простом листе ставится штамп и печать юридического лица.

18. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- документы, подтверждающие право заявителя на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством.

19. По желанию заявителя дополнительно могут предоставляться иные документы, которые имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

20. Документы для предоставления муниципальной услуги предоставляются лично заявителем либо его уполномоченным представителем.

21. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, представляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Простые копии документов заверяются специалистом Управления.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

### **Требования к порядку получения результатов предоставления муниципальной услуги**

22. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем (его уполномоченным представителем) следующими способами:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

23. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата лично.

Для получения результатов услуги юридическое лицо должно представить:

- оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;
- оригинал документа, удостоверяющего личность его представителя.

Для получения результатов услуги физическое лицо должно представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

### **Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:

1) при поступлении от заявителя или уполномоченного им лица письменного заявления о приостановлении действий по заявлению с указанием причин и срока приостановления (срок приостановки не более трех месяцев);

2) при предоставлении заявителем неполного пакета документов для предоставления муниципальной услуги (срок приостановления предоставления услуги в целях предоставления полного пакета документов);

3) на основании определения или решения суда о приостановлении действий – на срок, установленный судом;

4) при наличии замечаний правового характера при рассмотрении заявления и пакета документов;

5) при наличии иных оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

25. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;

2) несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Курганской области, а также наличие в документах неоговоренных приписок и

исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

4) не предоставлены документы, подтверждающие право заявителя на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов.

### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

26. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

27. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

28. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

### **Административные процедуры.**

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

29. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению имущества в аренду, безвозмездное пользование включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация заявителя муниципальной услуги, прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов;
- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги;
- направление на исполнение и определение возможности предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- направление запросов в соответствующие государственные органы для получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование: выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
- направление заявления в Далматовскую районную Думу (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование);
- подготовка постановления администрации Далматовского района о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;
- проведение независимой оценки величины арендной платы;
- подготовка Договора.

Прием заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником Управления.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию специалиста в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования представлены в пункте 18 настоящего Регламента.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю (его уполномоченному представителю) с объяснением о выявленном несоответствии.

В случае если представлен полный комплект документов и документы соответствуют предъявляемым требованиям, специалист, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю для составления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и его регистрация в журнале учета входящих документов осуществляются администрацией Далматовского района в порядке общего делопроизводства.

Сотрудник отдела контрольно-организационной и кадровой работы администрации Далматовского района (далее – отдел КО и КР), ответственный за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью второй экземпляр заявления, остающийся у заявителя.

Дата регистрации заявления в журнале учета входящих документов является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявления в журнале учета входящих документов администрации Далматовского района сотрудник отдела КО и КР направляет в порядке делопроизводства заявление и прилагаемый к нему пакет документов главе Далматовского района для рассмотрения и подготовки резолюции.

После визирования заявление с резолюцией и комплектом документов передается должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление услуги).

Заявление с резолюцией главы Далматовского района и прилагаемый к нему пакет документов регистрируется в журнале входящей корреспонденции Управления и направляется для рассмотрения и вынесения резолюции руководителю Управления, далее специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

30. В случае если в ходе проверки и правовой оценки документов выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – проект уведомления) с указанием причины приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов и в порядке делопроизводства передает его на подпись главе Далматовского района.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту уведомления глава Далматовского района в течение одного рабочего дня передает проект уведомления на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту уведомления глава Далматовского района подписывает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – уведомление) и возвращает его для регистрации и выдачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подписанное главой Далматовского района уведомление регистрируется в журнале учета исходящих документов и отправляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении. Специалист, ответственный за проведение проверки, вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в заявлении) о выявленных



препятствиях для предоставления услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 30 дневного срока с момента регистрации заявления.

Представленные заявителем документы до момента их возврата заявителю хранятся в отделе, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

Если после уведомления Заявителя о наличии недостатков в представленном запросе до истечения срока 30 дней с даты регистрации заявления не поступили сведения, необходимые для выполнения услуги, то ответственный специалист осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

31. В случае если в ходе проверки и правовой оценки документов основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов не выявлено, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в течение 5 календарных дней запрос органы налогового учета для получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование: выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

После получения из налогового органа документов специалист Управления проводит проверку возможности предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Если предоставленные документы не подтверждают права заявителя на заключение Договора, то специалист Управления в течение 10 дней готовит заявителю письмо администрации Далматовского района о мотивированном отказе передачи в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества и в порядке делопроизводства передает его на подпись главе Далматовского района.

В случае наличия замечаний к подготовленному проекту письма глава Далматовского района в течение одного рабочего дня передает проект письма об отказе на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту письма администрации Далматовского района глава Далматовского района подписывает его и возвращает его для регистрации и выдачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок прохождения процедуры не должен превышать 3 рабочих дня. После получения письма об отказе специалист направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае, если предоставленные документы подтверждают право заявителя на заключение договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов специалист Управления направляет пакет документов на рассмотрение в Далматовскую районную Думу.

На ближайшем заседании Далматовской районной Думы рассматривается вопрос о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества Далматовского района.

В случае принятия решения Далматовской районной Думой об отказе в передаче в безвозмездное пользование имущества специалист Управления в течение 10 дней после получения решения Далматовской районной Думы готовит заявителю письмо администрации Далматовского района о мотивированном отказе передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества и в порядке делопроизводства передает его на подпись главе Далматовского района.

В случае принятия решения Далматовской районной Думой о передаче в безвозмездное пользование имущества специалист Управления после получения решения Далматовской районной Думы готовит проект постановления администрации Далматовского района о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов.

32. Подготовка проекта постановления администрации о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Далматовского района о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов, согласовывает его с юридическим отделом, отделом КО и КР, руководителем Управления.

Согласованный проект постановления специалист, ответственный за подготовку результата услуги, передает в порядке делопроизводства в отдел КО и КР для передачи его на подпись главе Далматовского района. Максимальный срок выполнения данного действия 3 рабочих дня.

После подписания постановления главой Далматовского района и регистрации в отделе КО и КР, специалист отдела передает необходимое количество постановлений в Управление специалисту, ответственному за подготовку результата услуги. Максимальный срок выполнения данного действия 1 (один) рабочий день.

Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов, не может превышать 7 календарных дней.

### 33. Подготовка проекта Договора.

После получения постановления администрации Далматовского района о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает один экземпляр постановления руководителю Управления для проведения рыночной оценки величины арендной платы за использование муниципального имущества.

Руководитель Управления обеспечивает заключение договора на проведение рыночной оценки арендной платы за использование муниципального имущества. Максимальный срок проведения оценки не должен превышать 60 календарных дней.

После получения отчета независимой оценки по определению величины арендной платы (далее – Отчет) руководитель Управления передает Отчет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для подготовки проекта договора аренды.

34. Специалист готовит проект Договора в трех экземплярах с приложением копий технического паспорта объекта недвижимого имущества (другого документа, позволяющего индивидуализировать имущество). К договору аренды специалист дополнительно прилагает копию Отчета. Далее специалист согласовывает Договор с юридическим отделом администрации Далматовского района и направляет на подписание руководителю Управления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Руководитель Управления рассматривает проект Договора и в случае отсутствия замечаний подписывает. При наличии замечаний к подготовленному проекту Договора руководитель Управления передает проект Договора на доработку специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 дня.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет замечания к проекту Договора и направляет проект на подпись руководителю Управления. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Максимальное время выполнения административной процедуры по подготовке проекта Договора не может превышать 10 календарных дней.

### 35. Направление заявителю предложения о заключении Договора.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению заявителю предложения о заключении Договора является подписание руководителем Управления проекта Договора.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сортировку пакета документов и определяет способ направления предложения о заключении Договора.

Требования к способу направления предложения о заключении Договора (личное обращение или почтовое отправление) указываются в заявлении.

В случае если способ направления - почтовое отправление, специалист подготавливает сопроводительное письмо к проекту Договора и в порядке делопроизводства направляет его на подпись руководителю Управления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) день.

Подписанное руководителем Управления сопроводительное письмо регистрируется в журнале учета исходящих документов и вместе с проектом Договора направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) день.

Максимальное время выполнения административной процедуры по направлению заявителю предложения о заключении Договора не может превышать 2 (два) рабочих дня.

В случае если способ направления – личное обращение, специалист формирует пакет документов для выдачи заявителю при личном обращении.

36. Порядок выдачи документов при личном обращении заявителя.

1) Устанавливается личность заявителя, удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлены документы, либо лицо, на кого надлежащим образом оформлена доверенность на получение документов о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

2) Заявителю предлагается проверить правильность внесенных в Договор сведений и подписать Договор. При обнаружении в оформленном Договоре неверно внесенных сведений вносятся соответствующие изменения в Договор.

3) Заявитель получает необходимое количество экземпляров Договора и постановление администрации Далматовского района о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов, расписывается в журнале регистрации выдачи договоров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

4) После подписания Договора Заявитель обязан вернуть все экземпляры Договора в Управление для государственной регистрации договора (в случае, если договор аренды заключен на срок более года). Если договором аренды установлен срок аренды менее года Заявитель возвращает в Управление один экземпляр Договора, второй экземпляр остается у Заявителя.

### **Контроль за исполнением Регламента**

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами осуществляется руководителем Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных законодательных и нормативных правовых актов.

38. Руководитель Управления, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом, за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **Досудебное обжалование**

39. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

40. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом в ходе предоставления муниципальной услуги руководителю Управления.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой к главе Далматовского района.

41. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) применении дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

42. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

43. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

44. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (проведение действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) применению дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

#### **Обжалование в судебном порядке**

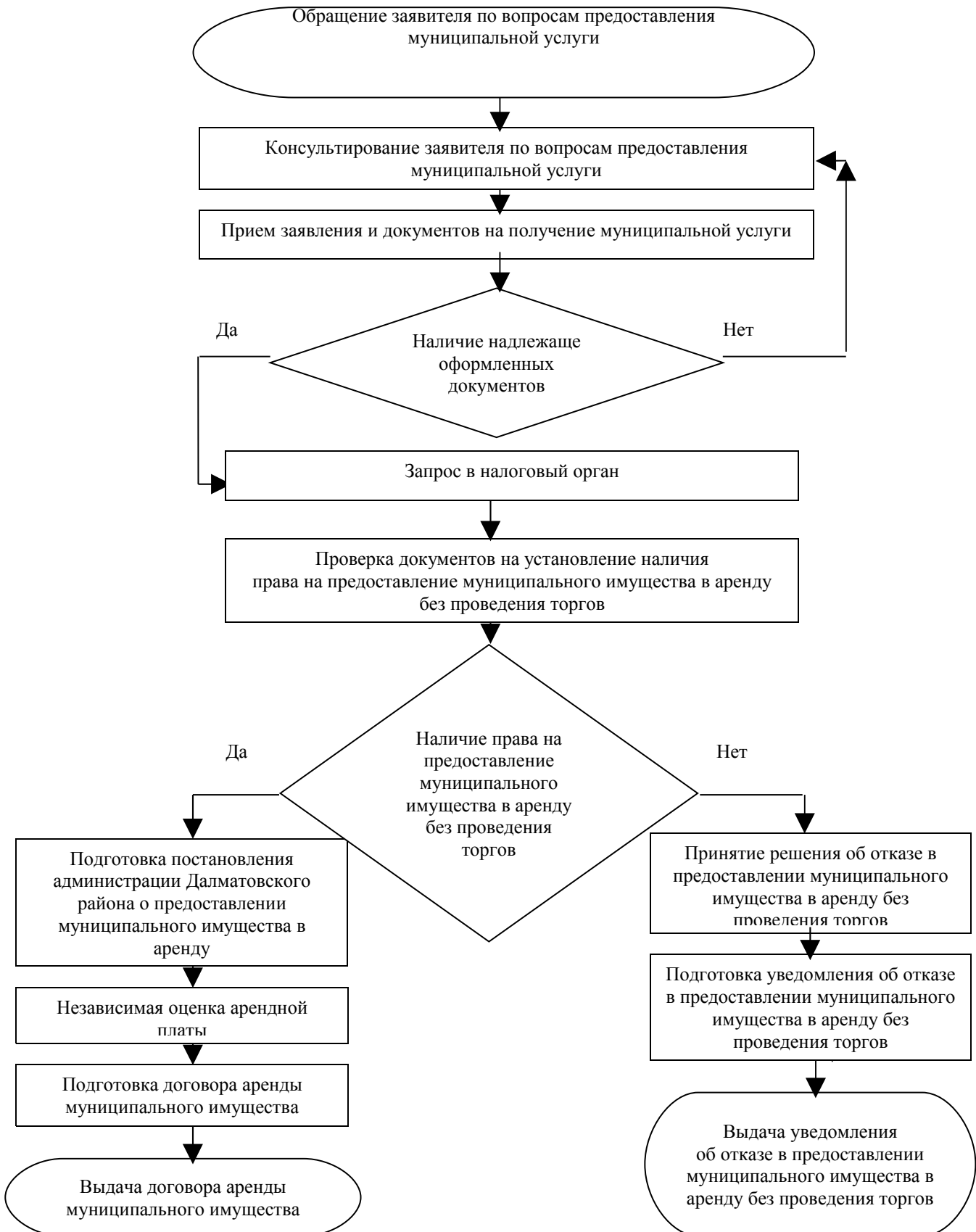
45. Заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Управляющий делами, руководитель отдела  
контрольно-организационной и кадровой работы  
администрации Далматовского района

Н. В. Зуйков

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление муниципального имущества  
Далматовского района в аренду, безвозмездное пользование без  
проведения торгов»

Блок-схема  
последовательности административных процедур при предоставлении в аренду муниципального  
имущества Далматовского района без проведения торгов



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Далматовского района в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

На бланке организации  
Дата, исх. номер

Главе Далматовского района  
А.В. Столбову

Исх. № \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим предоставить в аренду нежилое помещение (здания, сооружения, иное имущество), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

Срок аренды \_\_\_\_\_

техническая характеристика \_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_

Требования к способу направления договора аренды:

\_\_\_\_\_ (личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя) (сокращенное наименование)

ОКПО \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

Наименование

банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_

Расчетный/счет \_\_\_\_\_

Телефон офиса \_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_

В лице:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Устав, положение, свидетельство)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., должность)

подпись

(М.П.)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Далматовского района в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

Для физических лиц

Главе Далматовского района

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

место жительства: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_

(кем) (когда)

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение (здания, сооружения, иное имущество), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

Срок аренды \_\_\_\_\_

техническая характеристика \_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_

Требования к способу направления договора аренды:

\_\_\_\_\_ (личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Далматовского района в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

Образец для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

На бланке организации

Дата, исх. номер

Главе Далматовского района

А.В. Столбову

Исх. № \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим предоставить в аренду нежилое помещение (здания, сооружения, иное имущество), расположенное по адресу: Курганская обл., г. Далматово, ул. Гагарина, 50.

Срок аренды 5 лет

техническая характеристика Гараж

общая площадь 200 кв. м.

Цель использования помещения Для хранения автомобиля

Требования к способу направления договора аренды:

Личное обращение

(личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

Заявитель: Общество с ограниченной ответственностью "Надежда"  
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя) (сокращенное наименование)

ОКПО 111111111 ИНН 1111111111 ОГРН 11111111

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: Курганская область, город Далматово, ул. Советская, 1

Банковские реквизиты:

Наименование банка ОАО Сбербанк

БИК 111111111

Кор/счет 1111111111

Расчетный/счет 1111111111

Телефон офиса 1-11-11 телефон бухгалтерии 1-11-11

В лице: Иванова Ивана Ивановича, директор

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание Устав

(Устав, положение, свидетельство)

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из ЕГРЮЛ

2. Доверенность от 01.01.2010 года

Заявитель Директор Иванов Иван Иванович / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., должность)

подпись

(М.П.)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Далматовского района в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

Образец для физических лиц

Главе Далматовского района  
\_\_\_\_\_ Столбову А.В. \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
место регистрации: Курганская область, город  
Далматово, улица Советская, д.1-2  
паспорт \_\_\_\_\_ 37 02 655523 \_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
выдан \_\_\_\_\_ Далматовским ОВД \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 29.05.2003 г \_\_\_\_\_  
(кем) (когда)  
тел. \_\_\_\_\_ 8 35 (252) 55555 \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение (здания, сооружения, иное имущество), расположенное по адресу: Курганская обл., г. Далматово, ул. Гагарина, 50.

Срок аренды \_\_\_\_\_ 5 лет \_\_\_\_\_

техническая характеристика \_\_\_\_\_ Гараж \_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

Цель использования помещения \_\_\_\_\_ Для хранения автомобиля \_\_\_\_\_

Требования к способу направления договора аренды:

\_\_\_\_\_ Личное обращение \_\_\_\_\_

(личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

К заявлению прилагаются:

1. Копия паспорта \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ 01.01.2010 год \_\_\_\_\_

(дата)

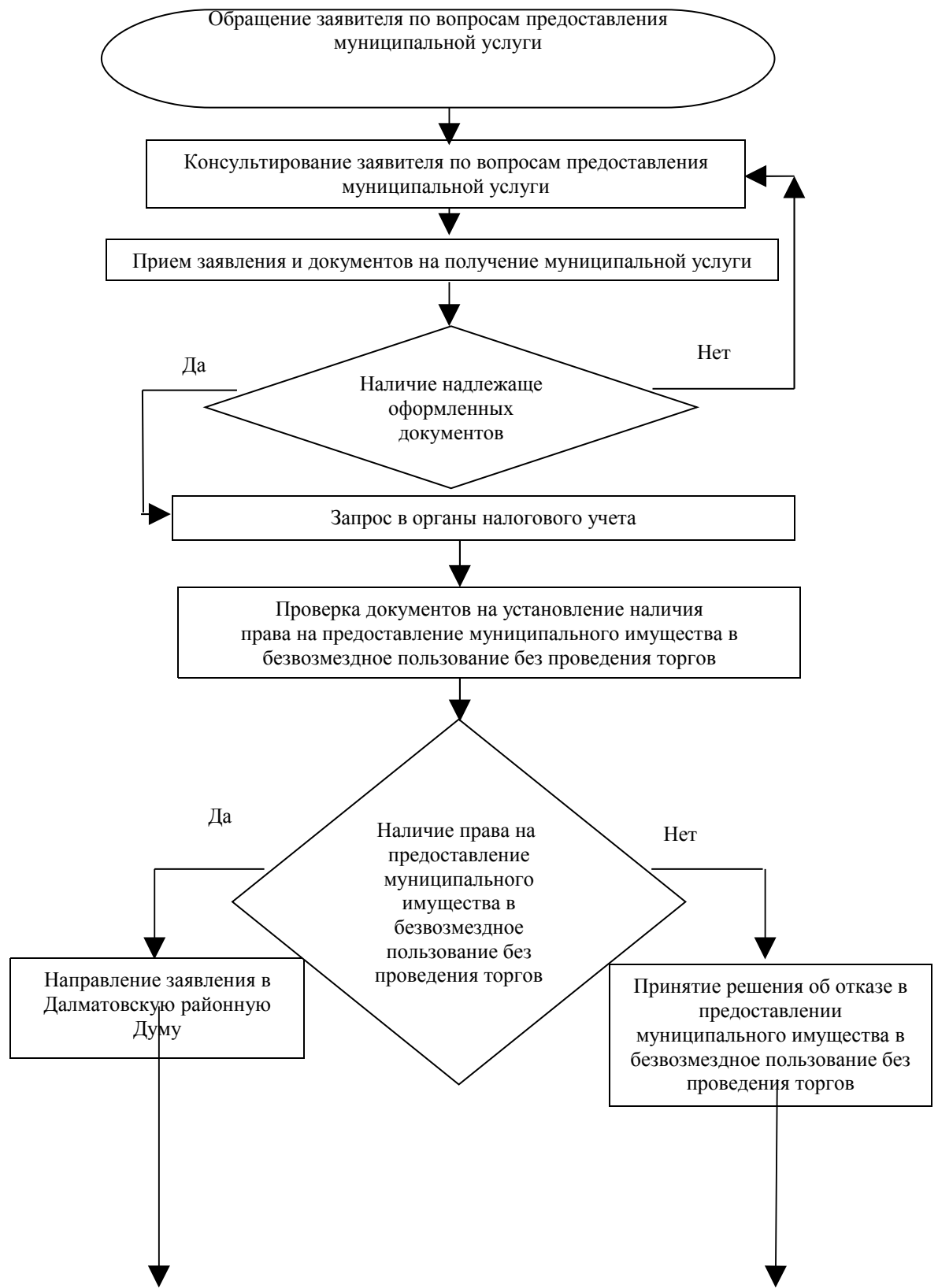
\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

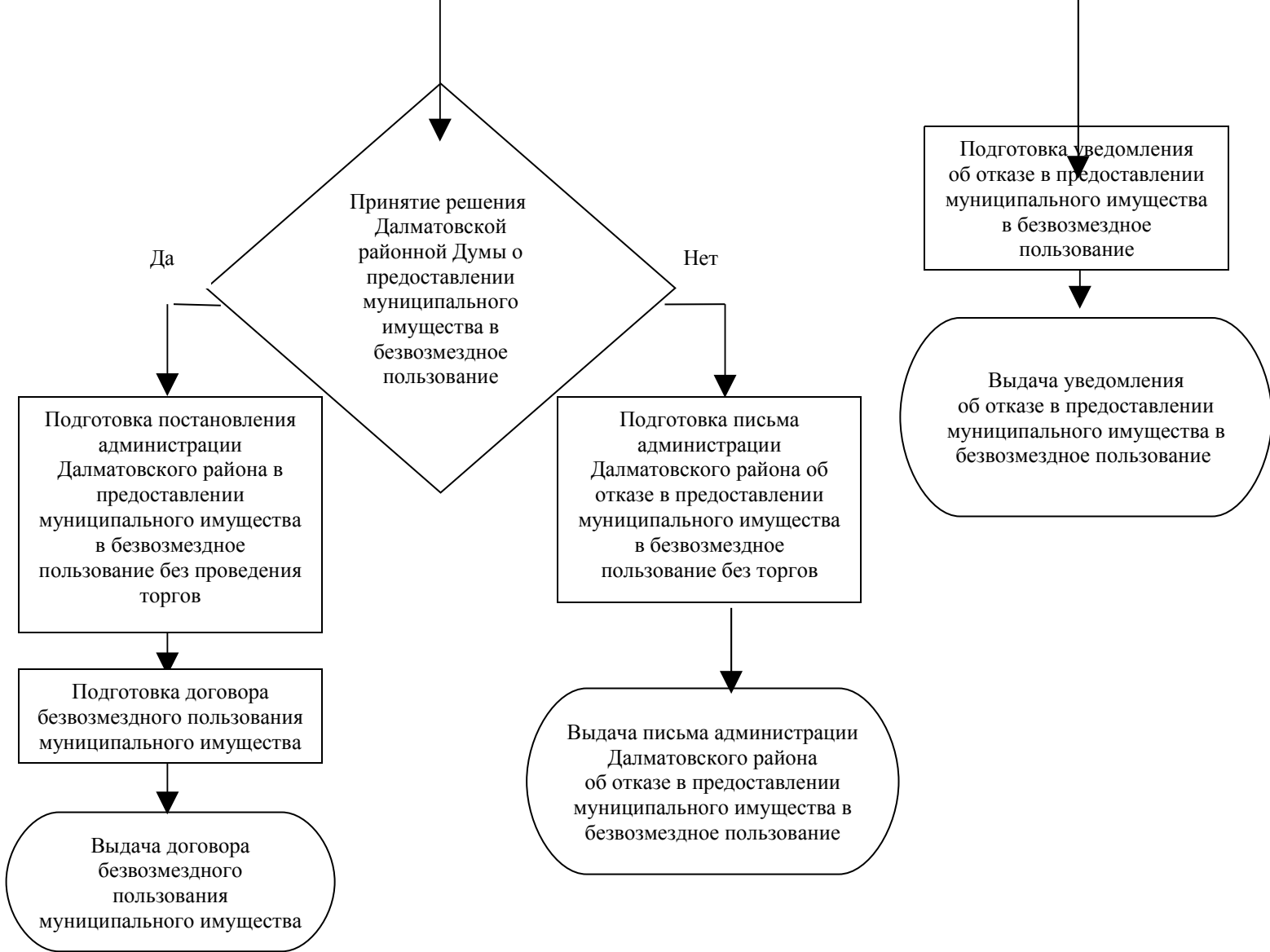
Приложение № 6

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги по «Предоставление муниципального имущества Далматовского района в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципального имущества Далматовского района в безвозмездное пользование без проведения торгов





Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества Далматовского района в  
аренду, безвозмездное пользование без проведения  
торгов»

Образец для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

На бланке организации  
Дата, исх. номер

Главе Далматовского района  
А.В. Столбову

Исх. № \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим предоставить в безвозмездное пользование нежилое помещение (здания, сооружения, иное имущество), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

Срок безвозмездного пользования \_\_\_\_\_  
техническая характеристика \_\_\_\_\_  
общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

Цель использования помещения \_\_\_\_\_

Требования к способу направления договора безвозмездного пользования:

\_\_\_\_\_ (личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя) (сокращенное наименование)

ОКПО \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

Наименование \_\_\_\_\_

банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_

Расчетный/счет \_\_\_\_\_

Телефон офиса \_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_

В лице: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Устав, положение, свидетельство)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(М.П.) (Ф.И.О., должность) подпись

Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества Далматовского района в  
аренду, безвозмездное пользование без проведения  
торгов»

Образец для физических лиц

Главе Далматовского района

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

место жительства: \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдан \_\_\_\_\_

(кем) (когда)

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в безвозмездное пользование нежилое помещение (здания, сооружения, иное имущество), расположенное по

адресу: \_\_\_\_\_

Срок безвозмездного пользования \_\_\_\_\_

техническая характеристика \_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

Цель использования помещения \_\_\_\_\_

Требования к способу направления договора безвозмездного пользования:

\_\_\_\_\_ (личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Далматовского района в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

Образец для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

На бланке организации  
Дата, исх. номер

Главе Далматовского района  
А.В. Столбову

Исх. № \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Просим предоставить в безвозмездное пользование нежилое помещение (здания, сооружения, иное имущество), расположенное по адресу: Курганская обл., г. Далматово, ул. Гагарина, 50.

Срок безвозмездного пользования 5 лет

техническая характеристика Гараж

общая площадь 200 кв. м.

Цель использования помещения Для хранения автомобиля

Требования к способу направления договора безвозмездного пользования:

Личное обращение

(личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

Заявитель: Общество с ограниченной ответственностью "Надежда"  
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя) (сокращенное наименование)

ОКПО 111111111 ИНН 1111111111 ОГРН 11111111

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: Курганская область, город Далматово, ул. Советская, 1

Банковские реквизиты:

Наименование банка ОАО Сбербанк

БИК 111111111

Кор/счет 1111111111

Расчетный/счет 1111111111

Телефон офиса 1-11-11 телефон бухгалтерии 1-11-11

В лице: Иванова Ивана Ивановича, директор

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание Устав

(Устав, положение, свидетельство)

К заявлению прилагаются:

1. Выписка из ЕГРЮЛ

2. Доверенность от 01.01.2010 года

Заявитель Директор Иванов Иван Иванович / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., должность)

подпись

(М.П.)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Далматовского района в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»

Образец для физических лиц

Главе Далматовского района  
\_\_\_\_\_ Столбову А.В. \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
место регистрации: \_\_\_\_\_ Курганская область, город  
Далматово, улица Советская, д.1-2 \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ 37 02 655523 \_\_\_\_\_  
(серия, номер)  
выдан \_\_\_\_\_ Далматовским ОВД \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 29.05.2003 г \_\_\_\_\_  
(кем) (когда)  
тел. \_\_\_\_\_ 8 35 (252) 55555 \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в безвозмездное пользование нежилое помещение (здания, сооружения, иное имущество), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_ Курганская обл., г. Далматово, ул. Гагарина, 50. \_\_\_\_\_  
Срок безвозмездного пользования \_\_\_\_\_ 5 лет \_\_\_\_\_  
техническая характеристика \_\_\_\_\_ Гараж \_\_\_\_\_  
общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

Цель использования помещения \_\_\_\_\_ Для хранения автомобиля \_\_\_\_\_

Требования к способу направления договора безвозмездного пользования:

\_\_\_\_\_ Личное обращение \_\_\_\_\_  
(личное обращение или почтовое отправление, адрес для почтового отправления)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_ Копия паспорта \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ 01.01.2010 год \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)