

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности

Раздел I. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления в аренду, безвозмездное пользование, оперативное управление, доверительное управление имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее – регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для разработки Административного регламента являются:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

2. Передача движимого и недвижимого муниципального имущества (далее – муниципальное имущество) в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляются в случаях, предусмотренных частями 1, 3 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

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

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

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

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных [статьей 31.1](#) Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в [пункте 3](#) части 1 ст. 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции» государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения объектов почтовой связи;

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

9) в случае предоставления муниципальной преференции в порядке, установленном [главой 5](#) Федерального закона «О защите конкуренции»;

10) лицу, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта.

Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения муниципального контракта;

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

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

[Условия](#), при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, установлены Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 18.09.2009 № 621 «Об установлении условий, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу»;

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

3. В аренду, безвозмездное пользование может быть передано следующее муниципальное имущество:

- имущественные комплексы, здания, сооружения, оборудование, транспортные средства и другие вещи, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования (не потребляемые вещи), за исключением земельных участков и муниципального имущества, распоряжение которым осуществляется в ином порядке в соответствии с

действующим законодательством.

Целями передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование являются:

- 1) повышение эффективности использования имущества;
- 2) привлечение инвестиций в восстановление, капитальный ремонт, реконструкцию имущества;
- 3) реализация программ развития района.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

4. Муниципальная услуга по передаче движимого и недвижимого имущества МО «Кунашакский муниципальный район», входящего в состав муниципальной казны, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – муниципальная услуга) предоставляется Управлением имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района (далее – Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление - осуществляет проверку представленного заявителем пакета документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; осуществляет подготовку заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, проекта постановления Управления о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, осуществляет подготовку расчета дохода бюджета района в случае предоставления муниципального имущества в аренду, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), обеспечивает выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, отказывает в приеме документов при наличии оснований, установленных в п. 10 настоящего регламента.

Администрация Кунашакского муниципального района - подготавливает рекомендации по условиям договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

№ п/п	Наименование	Место нахождения	Адрес электронной почты, сайт	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Управление имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района	Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, 103, кабинет 28	kunuiio@mail.ru www.kunashak.ru	3 10 41
2	Администрация Кунашакского муниципального района	Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, 103	adminkun@mail.ru www.kunashak.ru	3 15 67

Управление Федеральной антимонопольной службы по Челябинской области (далее - антимонопольный орган), осуществляет согласование решения о предоставлении муниципальной преференции в случае принятия такого решения (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной преференции). Адрес места нахождения:

454111, ГСП-6, г. Челябинск, проспект Ленина, 59.

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги Управление, осуществляет взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

5. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги выступают физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее – заявитель).

От имени физических лиц документы могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

При непосредственном обращении в Управление заявитель представляет заявление, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи в Управление заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных заявителем документов (Приложение к административному регламенту 1).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Управлением:

- решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и оформление договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- постановления Управления о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества с договором аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – итоговый документ);

- письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – итоговый документ).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Управление заявления и необходимого для предоставления муниципальной услуги комплекта документов.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги при передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и заключению договоров аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов составляет 26 рабочих дней.

	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Управление: прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем	4 часа
2	Управление: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности	4 часа
3	Управление: - проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	5 дней
4	Управление: - подготовка расчета дохода бюджета района в случае предоставления муниципального имущества по договору аренды; - подготовка заключения о целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование; - подготовка проекта договора аренды муниципального имущества; - подготовка проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом; - подготовка проекта постановления о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципальным имуществом	10 дней
5	Управление: оформление, подписание руководителем Управления договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом	8 дней
6	Управление: уведомление заявителя специалистом отдела приема, подписание заявителем договора аренды, безвозмездного пользования, регистрация и выдача итогового документа	2 дня

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной преференции путем предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование и заключения договора аренды, безвозмездного пользования составляет 61 рабочий день.

	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Управление: прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги	4 часа
2	Управление: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности.	4 часа
3	Управление: проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	5 дней
4	Управление: подготовка уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги и необходимости предоставления заявителем дополнительной документации в связи с принятием решения о предоставлении муниципальной преференции	3 дня
5	Управление: - подготовка проекта постановления о предоставлении муниципальной преференции путем предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов; - подготовка проекта заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции	4 дня
6	Управление: формирование необходимого пакета документов и направление заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган	3 дня
7	ФАС: рассмотрение антимонопольным органом заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции путем предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества	1 месяц
8	Управление: - подготовка расчета дохода бюджета района в случае предоставления муниципального имущества по договору аренды; - подготовка заключения о целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование; - подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом	10 дней
9	Управление: оформление постановления на бланке утвержденного образца, подписание руководителем Управления	3 дня
10	Управление: оформление, подписание руководителем Управления договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом	8 дней
11	Управление: уведомление заявителя, подписание заявителем договора аренды, безвозмездного пользования, регистрация и выдача итогового документа	2 дня

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по передаче движимого и недвижимого муниципального имущества Кунашакского муниципального района, входящего в состав муниципальной казны, в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

- 2) Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом «О защите конкуренции»;
- 7) Федеральным законом «О некоммерческих организациях»;
- 8) Федеральным законом «Об общественных объединениях»;
- 9) Приказом Федеральной антимонопольной службы от 16 декабря 2009 г. № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции»;
- 10) Положением о Управлении имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района, утвержденным решением Собрании депутатов муниципального образования «Кунашакский муниципальный район» от 25.01.2012г. № 6;
- 11) Уставом Кунашакского муниципального района.

9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить специалисту Управления оригиналы и (или) копии (для сверки с оригиналом и (или) приобщения к делу) документов, либо направить нотариально удостоверенные копии документов и (или) оригиналы по почте в Управление:

№	Документы, непосредственно предоставляемые в Управление	Документы, предоставляемые в Управление по почте	Орган (организация), предоставляющий документ
9.1.1	Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования (Приложение к административному регламенту № 7, 8)	Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества и заключении договора безвозмездного пользования (Приложение к административному регламенту № 7, 8) - подпись заявителя должна быть удостоверена нотариально	представляется заявителем самостоятельно
9.1.2	Устав юридического лица	Устав юридического лица-нотариально удостоверенная копия	представляется заявителем самостоятельно
9.1.3	документ,	документ, подтверждающий	представляется

	подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (решение о назначении (избрании), приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности)	полномочия руководителя юридического лица (решение о назначении (избрании), приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности)- нотариально удостоверенная копия	заявителем самостоятельно
9.1.4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до дня подачи заявления в Управление	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до дня направления заявления в Управление - нотариально удостоверенная копия	ИФНС России Минюст РФ (ч.1, ст. 7 ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ " Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг ")
9.1.5	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для юридических и физических лиц)	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для юридических и физических лиц)	ИФНС России Минюст РФ (ч.1, ст. 7 ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ " Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг ")
9.1.6	годовая бухгалтерская отчетность за предыдущий год и на последнюю отчетную дату перед подачей заявления в Управление (копии, удостоверенные руководителем юридического лица с указанием его должности, ФИО и даты подписания, при этом подпись должна быть скреплена печатью)	годовая бухгалтерская отчетность за предыдущий год и на последнюю отчетную дату перед направлением заявления в Управление (копии, удостоверенные руководителем юридического лица с указанием его должности, ФИО и даты подписания, при этом подпись должна быть скреплена печатью) - оригинал	представляется заявителем самостоятельно
9.1.7	документ, удостоверяющий личность	документ, удостоверяющий личность - нотариально удостоверенная копия	представляется заявителем самостоятельно
9.1.8	доверенность, подтверждающая полномочия лица,	доверенность, подтверждающая полномочия лица,	представляется заявителем самостоятельно

	обратившегося с заявлением (в случае, если документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя	обратившегося с заявлением (в случае, если документы подаются доверенным лицом); иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя - нотариально удостоверенная копия	
9.1.9	документы, являющиеся основанием для передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (в случае необходимости)	документы, являющиеся основанием для передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов (в случае необходимости) нотариально удостоверенная копия	представляется заявителем самостоятельно

9.2. Документы, направляемые Управлением в антимонопольный орган для получения согласия на предоставление муниципальной преференции путем предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов:

№	Документ	Основание
9.2.1.	Заявление в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции	п. 1 ст. 20 Федерального закона «О защите конкуренции»; Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 16.12.2009 № 841
9.2.2	Проект постановления Управление о предоставлении муниципальной преференции путем предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (приложение к административному регламенту № 4)	п. 1 ст. 20 Федерального закона «О защите конкуренции»; Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 16.12.2009 № 841
9.2.3	Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года	п. 1 ст. 20 Федерального закона «О защите конкуренции»; Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 16.12.2009 № 841
9.2.4	Копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с	п. 1 ст. 20 Федерального закона «О защите конкуренции»; Приказ Федеральной

	законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения	антимонопольной службы России от 16.12.2009 № 841
9.2.5	Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции	п. 1 ст. 20 Федерального закона «О защите конкуренции»; Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 16.12.2009 № 841
9.2.6	Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация	п. 1 ст. 20 Федерального закона «О защите конкуренции»; Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 16.12.2009 № 841
9.2.7	Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу	п. 1 ст. 20 Федерального закона «О защите конкуренции»; Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 16.12.2009 № 841
9.2.8	Устав (нотариально удостоверенная копия)	п. 1 ст. 20 Федерального закона «О защите конкуренции»; Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 16.12.2009 № 841

9.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист Управления не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов,

указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представлен неполный пакет документов (за исключением документов, которые могут быть представлены посредством межведомственного информационного взаимодействия);
- 2) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
- 3) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 4) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми;
- 5) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 6) заявление и документы исполнено карандашом;
- 7) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 8) не представлены оригиналы документов;
- 9) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям, установленным действующим законодательством.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;
- 2) в холле Управления расположен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, имеются доступные места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещена следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- примерный образец заполнения заявления;
- адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы Управления;
- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации Кунашакского муниципального района;

3) на официальном сайте администрации района размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- примерная форма заявления, в том числе электронная форма;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) при личном консультировании специалистом Управления;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в Управление;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

№ п\п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1	Управление	456730, Челябинская	понедельник-	8(35148)

имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района	область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, 103, кабинет 28. адрес интернет - страницы Управления на официальном сайте Кунашакского муниципального района: www.kunashak.ru адрес электронной почты Управления: kunuio@mail.ru	четверг: с 8.30 до 12.30; с 14.00 до 17.00 пятница: не приемный день	3-10-41
--	--	---	---------

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть предоставлена специалистами Управления.

14. На Интернет-сайте района осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальных услуг, включая информацию:

- 1) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в Управлении, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) о сроках предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;
- 5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- 6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- 8) режим работы, адрес, график работы специалистов Управления;
- 9) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

12) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений работников Управления в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Управления ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

17. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов Управления;

2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 45 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей для получения консультаций, которая ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время и номер кабинета, в которое ему следует обратиться.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Управления назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

18. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы Управления;

2) полный почтовый адрес Управления для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в Управлении;

- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в Управлении;
- 6) основания для отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в Управлении;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых в Управлении;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

19. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в Управление.

Специалист Управления осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Управления указывает свою фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Раздел III. Административные процедуры

20. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является:

20.1. Непосредственное обращение заявителя в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Специалист Управления:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя; проверяет учредительные документы (Выписку из ЕГРЮЛ); документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; проверяет доверенность на соответствие требованиями законодательства;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяться, что:

- копии документов, поданные заявителем непосредственно в Управление, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя;

- отсутствуют основания, перечисленные в п. 10 настоящего регламента.

При наличии оснований, указанных в п. 10 настоящего регламента, специалист Управления принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель, непосредственно обратившийся в Управление, предупреждается о возможном отказе в приеме документов, о чем заявителем составляется расписка, которая приобщается к делу заявителя;

3) регистрирует поступившее заявление:

- проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления, должности, фамилии и инициалов;

4) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;
- регистрационный номер и дату принятия заявления;
- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

20.2. Получение комплекта документов, направленных по почте (оригиналов, нотариально удостоверенных копий документов). Заявление с комплектом документов направляется по почтовому адресу: 456730 Российская Федерация, Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, ул. Ленина, 103, Управление имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района.

Датой поступления заявления и документов в Управление считается дата присвоения входящего регистрационного номера письму секретарем Управления. Регистрация заявления, направленного по почте, происходит не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в Управление. Подготовка письменного отказа в приеме документов осуществляется не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в Управление.

21. Проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, рассмотрение заявления и подготовка итоговых документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (с приложенным пакетом документов) с визой руководителя в отраслевой отдел Управления.

Секретарь Управления фиксирует в контрольном листе свою фамилию, инициалы, время принятия и передачи дела заявителю исполнителю Управления (далее – специалист).

Специалист Управления:

- 1) указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений;
- 2) осуществляет проверку заявления и приложенных документов на комплектность, а также на соответствие требованиям, установленным в п. 10 настоящего регламента.

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания, предусмотренные п. 10 настоящего регламента, специалист Управления подготавливает письменный

мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – письменный мотивированный отказ в приеме документов, Приложение 2 к административному регламенту), не позднее 3 рабочих со дня регистрации заявления. После подписания руководителем Управления письменного мотивированного отказа в приеме документов секретарь Управления направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, а также снимает дело с контроля и фиксирует реквизиты письменного мотивированного отказа в приеме документов.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать причины отказа, ссылку на соответствующий пункт регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия.

3) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

4) формирует дело заявителя: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует все листы, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым листом). Оригиналы документов, подлежащие возврату заявителю, подшиваются к делу заявителя отдельным файлом;

III.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов по основаниям, предусмотренным ст. 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции» (за исключением случая предоставления муниципальной преференции).

22. Проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка постановления Управления о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества.

Подготовка договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

Проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также возможности предоставления муниципальной преференции путем предоставления заявленного к передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов осуществляется в течение 5 дней.

В случае отсутствия государственной регистрации права муниципальной собственности на заявленное к передаче в безвозмездное пользование недвижимое имущество, срок предоставления муниципальной услуги продляется, о чем исполнитель уведомляет заявителя письменно.

Уведомление о продлении срока муниципальной услуги оформляется за подписью руководителя Управления.

Секретарь Управления фиксирует в контрольном листе реквизиты уведомления о продлении срока муниципальной услуги, после чего передает уведомление заявителю.

В случае возможности передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов исполнитель осуществляет подготовку:

- расчета дохода бюджета города в случае предоставления муниципального имущества по договору аренды;
- заключения о целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципальным имуществом.

Расчет дохода бюджета района в случае предоставления муниципального имущества по договору аренды, заключение о целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование согласовываются с руководителем Управления. С целью определения условий договора в администрацию района направляется запрос с изложением обстоятельств дела.

Подготовка расчета дохода бюджета района в случае предоставления муниципального имущества по договору аренды, заключения о целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется в течение 10 дней.

23.1. В случае принятия руководителем Управления решения об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов исполнитель подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные п. 25 настоящего регламента.

23.2. В случае принятия решения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов исполнитель подготавливает проект постановления Управления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – постановление) в течение 3 дней.

Согласование проекта постановления осуществляется в течение 1 дня.

Оформление постановления на бланке утвержденного образца, подписание руководителем Управления, регистрация осуществляется в течение 3 дней.

23.3. Подготовка договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – договор), подписание руководителем Управления, прием-передача муниципального имущества осуществляются в течение 8 дней.

Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Договор считается заключенным с момента передачи Управлением имущества Арендатору, Ссудополучателю по акту приема-передачи.

После подписания договора руководителем Управления и регистрации секретарь Управления:

- передает договор в двух экземплярах, постановление о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества в 1 одном экземпляре заявителю.
- передает дело заявителя в архив Управления.

Контроль соблюдения Арендатором, Ссудополучателем условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляет исполнитель,

ответственный за работу с договором (куратор договора).

III. II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной преференции путем предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

24. Проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги в связи с принятием решения о предоставлении муниципальной преференции.

Подготовка заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, проекта постановления Управления и направление необходимого пакета документов в антимонопольный орган.

Подготовка договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Секретарь Управления фиксирует в контрольном листе свою фамилию, инициалы, время принятия и передачи дела заявителя исполнителю Управления (далее – исполнитель).

Проверка документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также возможности предоставления муниципальной преференции путем предоставления испрашиваемого заявителем муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов осуществляется в течение 5 дней.

О принятом решении исполнитель уведомляет заявителя письменно, а также по телефону.

Уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги, в связи с принятием решения о предоставлении муниципальной преференции путем предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, а также необходимости представления заявителем дополнительной документации оформляется за подписью руководителя Управления (Приложение 3 к административному регламенту) в течение 3 дней.

Секретарь Управления передает уведомление заявителю.

Подготовка проекта заявления в антимонопольный орган о даче согласия на предоставление муниципальной преференции (далее - заявление в антимонопольный орган) и проекта постановления Управления о предоставлении муниципальной преференции путем предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (далее - постановление Управления, Приложение № 4 к административному регламенту) осуществляется одновременно.

Форма заявления в антимонопольный орган утверждена Приказом Федеральной антимонопольной службы от 16 декабря 2009 г. № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции».

Подготовка проектов заявления в антимонопольный орган и постановления Управления, согласование осуществляется в течение 3 дней.

Оформление заявления в антимонопольный орган на бланке письма Управления, подписание руководителем Управления, регистрация осуществляется в течение 2 дней.

Формирование пакета документов и направление заявления в антимонопольный орган осуществляется исполнителем в течение 3 дней.

24.1. Рассмотрение заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и принятие решения антимонопольным органом осуществляется в срок, не превышающий один месяц от даты получения заявления и документов.

24.2. Секретарь Управления регистрирует поступившие из антимонопольного органа документы, передает документы исполнителю.

В случае принятия антимонопольным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции исполнитель подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные п. 25 настоящего регламента.

В случае получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции исполнитель осуществляет подготовку:

- расчета дохода бюджета района в случае предоставления муниципального имущества по договору аренды;
- заключения о целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Расчет дохода бюджета района в случае предоставления муниципального имущества по договору аренды, заключение о целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование согласовываются с руководителем Управления. С целью определения условий договора в администрацию района направляется запрос с изложением обстоятельств дела.

Подготовка расчета дохода бюджета района в случае предоставления муниципального имущества по договору аренды, заключения о целесообразности передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется в течение 10 дней.

24.3. В случае принятия руководителем Управления решения об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов исполнитель подготавливает письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные п. 25 настоящего регламента.

24.4. В случае принятия решения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов исполнитель подготавливает проект постановления Управления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – постановление) в течение 3 дней.

Согласование проекта постановления осуществляется в течение 1 дня.

Оформление постановления на бланке утвержденного образца, подписание руководителем Управления, регистрация осуществляется в течение 3 дней.

24.5. Подготовка договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее - договор), подписание руководителем Управления, прием-передача

муниципального имущества осуществляются в течение 8 дней.

Договор составляется в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Договор считается заключенным с момента передачи Управления имущества Арендатору, Ссудополучателю по акту приема-передачи.

После подписания договора руководителем Управления и регистрации секретарь Управления:

- передает договор в двух экземплярах, постановление о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества в одном экземпляре заявителю.

- передает дело заявителя в архив Управления.

Контроль соблюдения Ссудополучателем условий договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляет исполнитель, ответственный за работу с договором (куратор договора).

25. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

В случае невозможности предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов исполнитель подготавливает проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5 к административному регламенту).

Проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с руководителем Управления в течение 4 дней.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма Управления, подписание руководителем Управления, присвоение реквизитов осуществляется в течение 3 дней.

Секретарь Управления фиксирует в контрольном листе документа время передачи дела, свои фамилию, имя, отчество, после чего в течение 1-го дня информирует заявителя по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения итогового документа. В день явки при предъявлении заявителем (его представителем) документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя), документа, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности предлагает ознакомиться с условиями договора, подписать договор либо ознакомиться с письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги. Указывает в журнале выдачи итоговых документов наименование, реквизиты документов, количество экземпляров, данные о получателе, предлагает заявителю расписаться в журнале выдачи итоговых документов, после чего выдает заявителю итоговые документы (один экземпляр договора с постановлением Управления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги). Секретарь передает экземпляр договора Управления специалисту курирующему данный вопрос в день подписания договора заявителем.

26. В случае, когда заявитель не получил итоговый документ по истечении 30 дней со дня поступления итоговых документов секретарю Управления, специалист Управления подготавливает письменное уведомление о готовности документов не позднее 3 рабочих

дней с момента истечения 30 дневного срока, направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

По истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов секретарю Управления, в случае неполучения их заявителем, либо письменного отказа заявителя от подписания договора, специалист Управления готовит докладную записку руководителю Управления для принятия соответствующих мер.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

27. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Управления административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется руководителем Управления.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Управления.

Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения и предложения по их устранению (при наличии).

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

28.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

28.1.1. Заявители имеют право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке – руководителю Управления, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;

- действия (бездействие) руководителя Управления – главе администрации муниципального образования «Кунашакский муниципальный район».

28.1.2. Запись заявителей на личный прием к руководителю Управления, главе администрации в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по телефону.

28.1.3. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях предоставляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

28.1.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с даты ее регистрации.

28.1.5. В письменной жалобе заявителя указывается следующая информация:

фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

28.1.6. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- если в жалобе не указана фамилия (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов его семьи, руководитель Управления вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же

должностному лицу. О данном решении письменно уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

28.1.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления, глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

28.2. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

Форма заявления о прекращении делопроизводства и возврате

ранее представленных документов

**Руководителю Управления имущественных и земельных
отношений администрации Кунашакского муниципального района**

от

(наименование юридического лица; Ф.И.О. физического лица, ИП - заявителя)

ФИО, должность действующего от имени ЮЛ

документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, орган, выдавший документ)

Адрес:

(адрес места жительства физического лица, адрес места нахождения юридического лица)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя _____

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению № _____ от
_____ г. и вернуть представленный пакет документов согласно
приложенной к делу расписке.

(Ф.И.О.)

(дата) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

Образец оформления письменного мотивированного отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

**Управление имущественных и
земельных отношений
администрации Кунашакского
муниципального района
(УИиЗО)**

456730, Челябинская область,
Кунашакский район,
с. Кунашак, ул. Ленина 103
телефон (35148) 3-10-41, 3-16-61
e-mail: kunuio@mail.ru

_____ №

на № _____ от

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов и рассмотрении
заявления о _____

отказано в связи с тем, что _____

_____,
что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт)

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления муниципальной услуги)

Пакет документов, представленный Вами для получения муниципальной услуги Вы можете получить _____

(адрес МФЦ, номера окон,

_____.

иные сведения, необходимые для получения заявителем документов).

Руководитель подпись Ф.И.О.

Исполнитель, контактный телефон

Приложение 3

к административному регламенту

Образец оформления уведомления о продлении срока предоставления муниципальной услуги в связи с принятием решения

о предоставлении муниципальной преференции

Управление имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района (УИиЗО)

456730, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина 103
телефон (35148) 3-10-41, 3-16-61
e-mail: kunuio@mail.ru

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для физических лиц;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда

_____ (почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____

На поступившее заявление _____

(входящий номер, дата)

о _____ (указывается
краткое содержание заявления)

сообщаем, что Администрацией района принято решение о предоставлении Вам муниципальной преференции путем предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества: _____ - _____

(указывается вид, наименование, адрес объекта недвижимого

_____ -
_____ ,

имущества, иные индивидуально-определенные признаки объекта в соответствии)

в связи с чем срок предоставления муниципальной услуги продлен до

_____ .

(указать дату окончания срока рассмотрения заявления)

Для обращения в антимонопольный орган с заявлением о даче согласия на предоставление преференции Вам необходимо дополнительно предоставить следующие документы:

_____ - _____

(указать документы,

_____ - _____ .

которые заявителю необходимо предоставить дополнительно, а также действия, которые необходимо совершить)

Наименование должности подпись ФИО

Исполнитель, контактный телефон

Приложение 4

к административному регламенту

Форма постановления Управления о предоставлении (муниципальной преференции путем предоставления) * в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов

от _____ № _____

О предоставлении (муниципальной преференции путем предоставления)* в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов

(Ф.И.О. наименование юридического лица)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О защите конкуренции», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кунашакского муниципального района, положением об Управлении,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить (муниципальную преференцию путем передачи)* в безвозмездное пользование без проведения торгов муниципальное имущество:

(указывается наименование, иные индивидуально-определенные признаки объекта)

2. Начальнику отдела имущественных отношений (Ф.И.О.) подготовить договор аренды (безвозмездного пользования) и передать по акту приема-передачи муниципальное имущество, указанное в п. 1 настоящего постановления.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Руководитель Управления _____ -

(*)-указывается в случае принятия решения о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

Приложение 5

к административному регламенту

Управление имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района (УИиЗО)

456730, Челябинская область,
Кунашакский район,
с. Кунашак, ул. Ленина 103
телефон (35148) 3-10-41, 3-16-61
e-mail: kunuio@mail.ru

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для физических лиц;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

№ _____

_____ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____

На поступившее заявление _____

(входящий номер, дата)

о _____ (указывается

краткое содержание заявления)

сообщаем следующее.

На основании _____ - _____

_____ - _____

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование, содержание)

по следующим причинам: _____

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование услуги)

может быть обжалован в досудебном порядке (путем подачи заявления в Управление), а также в судебном порядке.

Руководитель подпись ФИО

исполнитель

контактный телефон

Приложение 6

к административному регламенту

Руководителю УИиЗО

от

(наименование юридического лица; Ф.И.О. физического лица, ИП - заявителя)

ФИО, должность действующего от имени

ЮЛ _____

документ, удостоверяющий личность

_____ (серия, номер, орган, выдавший документ)

Адрес:

ЮЛ _____

документ, удостоверяющий личность

(серия, номер, орган, выдавший документ)

Адрес:

(адрес места жительства физического лица, места нахождения
юридического лица)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя _____

ИНН _____ КПП _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов
движимое муниципальное имущество _____

указать наименование,

индивидуально-определенные характеристики объекта

стоимостью _____ руб.

Цель
использования _____.

(указать цель использования)

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____ со сроками подготовки
документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а).

Я, _____ предупрежден о
возможном отказе в приеме документов и рассмотрении заявления, либо об отказе в
предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 8
к административному регламенту

Руководителю Управления имущественных и земельных
отношений администрации Кунашакского муниципального
района

от

_____ (наименование юридического лица; Ф.И.О. физического лица, ИП -
заявителя)

**ФИО, должность действующего от имени
ЮЛ** _____

_____ **документ, удостоверяющий личность**

_____ (серия, номер, орган, выдавший документ)
Адрес:

_____ (адрес места жительства физического лица, места нахождения
юридического лица)

**документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
заявителя** _____

ИНН _____ **КПП** _____

ОГРН _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов
недвижимое муниципальное имущество _____

указать наименование объекта недвижимости,

_____ технические характеристики, иные индивидуально-определенные признаки объекта

_____ общей площадью
(протяженностью) _____ кв.м. (м),

расположенное по адресу:

Цель

использования _____

(указать цель использования)

Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.

Я, _____ со сроками подготовки документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а).

Я, _____ предупрежден о возможном отказе в приеме документов и рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

1 день

