



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПАДАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Амурского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.01.2015

№ 22/1

пос. Известковский

Об утверждении административного регламента выполнения администрацией Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иных договоров, предусматривающих переход прав владения или пользования на имущество, находящееся в казне Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района»

В соответствии с постановлением главы Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от 04.04.2013 № 18 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением главы Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от 04.04.2013 № 13 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района», на основании Устава Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района и в целях дальнейшего совершенствования деятельности администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент выполнения администрацией Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иных договоров, предусматривающих переход прав владения или пользования на имущество, находящееся в казне Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района» (далее – Регламент).

2. Провести необходимые организационные мероприятия для введения в действие утвержденного настоящим постановлением Регламента в полном объеме.

3. Ознакомить сотрудников администрации Падалинского сельского поселения с Регламентом.

2.3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района и информации о порядке оказания муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом.

00151/1\*

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Падалинского  
сельского поселения

В.Г.Тишкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Амурского муниципального района  
от 29.01.2015 № 22/1

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

выполнения администрацией Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иных договоров, предусматривающих переход прав владения или пользования на имущество, находящееся в казне Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент выполнения администрацией Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иных договоров, предусматривающих переход прав владения или пользования на имущество, находящееся в казне Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";
- приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Уставом Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района;
- решением Совета депутатов Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от 17.11.2005 № 50 "Об утверждении положения о порядке регулирования арендных отношений, предметом которых являются объекты недвижимости муниципальной собственности Падалинского сельского поселения»;
- настоящим Регламентом;
- иными нормативными актами Российской Федерации, Хабаровского края, органа местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

1.3.1. По результатам проведения конкурса или аукциона (далее - торги) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иных договоров, предусматривающих переход прав владения или пользования на имущество (далее - договор).

1.3.2. Без проведения торгов в случаях, установленных действующим законодательством, в том числе в случае предоставления имущества в виде муниципальной преференции в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Получателями муниципальной услуги признаются (далее - заявитель):

1.4.1. Юридические и физические лица, признанные победителями торгов;

1.4.2. Юридические и физические лица, имеющие право на заключение договора без проведения торгов в случаях, установленных действующим законодательством, и в отношении которых принято решение о заключении договора.

1.5. Организатором торгов на право заключения договора выступает Администрация.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района (далее – администрация поселения) - специалистами Администрации (далее - специалист).

1.7. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения Администрации: 682652, Хабаровский край, п.Известковский, ул.Центральная, д.10-а.

Почтовый адрес: 682652, Хабаровский край, п.Известковский, ул.Центральная, д.10-а.

Электронный адрес: [psp\\_izv@bk.ru](mailto:psp_izv@bk.ru)

Адрес официального сайта администрации района: [http:// padalysp.ucoz.ru](http://padalysp.ucoz.ru)

Телефон: 8 (42142) 48-5-95, 48-5-92.

Факс: 8 (42142) 48-5-95.48-5-92.

Режим работы Администрации: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 13.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

1.8. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1.8.1. Достоверность и полнота информирования.

1.8.2. Четкость в изложении информации.

1.8.3. Удобство и доступность получения информации.

1.8.4. Оперативность предоставления информации.

1.9. Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

1.10. Публичное письменное информирование осуществляется, в том числе с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в здании администрации поселения .

1.11. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении с размещением следующей информации:

1.11.1. Полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.11.2. Почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта.

1.11.3. График работы Администрации.

1.11.4. Контактные телефоны; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование посетителей.

1.11.5. Перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

1.12. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

1.14. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иных договоров, предусматривающих переход прав владения или пользования на имущество, находящееся в казне Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления или иных договоров, предусматривающих переход прав владения или пользования на имущество, находящееся в казне Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района с заявителем.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Административные процедуры, установленные пунктом 3.1 настоящего Регламента, не могут превышать срок, установленный для заключения договора аукционной или конкурсной документацией.

2.4.2. Административные процедуры, установленные пунктом 3.2 настоящего Регламента, не могут превышать 30 рабочих дней с момента получения Администрацией документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

2.5. Мотивированный отказ направляется заявителю в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента получения Администрацией заявления и документов.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Протокол о торгах на право заключения договора (протокол рассмотрения заявок на участие в торгах).

2.6.2. Согласие территориального органа ФАС на предоставление государственной или муниципальной преференции.

2.7. Лицо, с которым заключается договор по результатам торгов, предоставляет документы в соответствии с требованиями аукционной или конкурсной документации.

2.8. Лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством на заключение договора без проведения торгов, представляют в Администрацию лично или по почте заявление по форме, согласно приложению к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются документы, перечень которых установлен действующим законодательством.

По итогам рассмотрения заявления заявителю направляется информация о принятом решении: о подготовке проекта договора или об отказе в заключении договора с указанием причин отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается:

2.9.1. На срок рассмотрения документов антимонопольным органом, но не более чем на два месяца, в случае заключения договора без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции, при направлении в антимонопольный орган (для получения предварительного согласия) ходатайства о предоставлении муниципальной преференции.

2.9.2. На срок, необходимый заявителю для предоставления документов и сведений в полном объеме, в случае непредставления или неполного предоставления документов или сведений, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

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

2.10.1. В случае заключения договора по результатам торгов - основания, установленные аукционной или конкурсной документацией.

2.10.2. В случае заключения договора без проведения торгов, отказ в приеме документов допускается, если заявление не подписано, не поддается прочтению или содержит оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. В случае заключения договора по результатам торгов:

2.11.1.1. Основания, установленные аукционной или конкурсной документацией.

2.11.2. В случае заключения договора без проведения торгов:

2.11.2.1. Предоставление недостоверных документов и сведений.

2.11.2.2. Предоставленные документы или сведения не подтверждают право заявителя на заключение договора без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством.

2.11.2.3. Имущество не находится в казне Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района (закреплено на праве

оперативного управления или хозяйственного ведения; не является муниципальной собственностью поселения).

2.11.2.4. В отношении объекта существуют права третьих лиц, в том числе обязательственные права, препятствующие передаче его заявителю.

2.11.2.5. В отношении объекта до поступления заявления от заявителя, в установленном порядке принято решение о предоставлении иному лицу.

2.11.2.6. В отношении объекта поступило два и более заявлений до принятия в установленном порядке решения о предоставлении объекта.

2.11.2.7. Необходимость использования объекта в целях решения вопросов местного значения поселения, в том числе для использования органами местного самоуправления.

2.11.2.8. В отношении объекта принято решение о проведении торгов на право заключения договора.

2.11.2.9. Получен отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

2.11.2.10. Заявленное использование объекта не соответствует его целевому назначению или не допускается в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Информация о порядке заключения договоров предоставляется бесплатно. Заявление с прилагаемыми документами рассматривается бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов составляет 30 минут.

2.14. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов составляет 10 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на 2 этаже здания администрации поселения. Указанные помещения снабжаются соответствующими табличками. Каждое такое помещение оснащается телефоном, принтером. Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.2. Места для ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы местами для сидения, столом для оформления документов, обеспечивается доступ в туалетные комнаты.

2.16. Основной показатель доступности и качества муниципальной услуги – количество жалоб, поступивших на действия (бездействие) и решения специалистов.

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

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов.

3.1.1. Основанием для организации торгов на право заключения договоров является распоряжения главы поселения о проведении торгов (далее - распоряжение).

3.1.2. На основании распоряжения Администрация в установленные законодательством сроки организует и проводит торги на право заключения соответствующего договора на объект, указанный в распоряжении, в срок, установленный действующим законодательством.

3.1.3. Специалист, назначенный главой поселения ответственным за исполнение муниципальной услуги, осуществляет:

3.1.3.1. Разработку конкурсной или аукционной документации. Максимальный срок исполнения - 10 рабочих дней.

3.1.3.2. Публикацию информационного сообщения на официальном сайте в сети Интернет. Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день.

3.1.4. В день, следующий за днем подписания протокола торгов (в случае если торги признаны несостоявшимися по причине признания участником торгов единственного заявителя, протокола рассмотрения заявок на участие в торгах), сотрудник, ответственный за исполнение муниципальной услуги направляет лицу, с которым по итогам торгов должен быть заключен договор, проект такого договора.

3.1.5. В течение рабочего дня со дня поступления в Администрацию подписанного заявителем проекта договора сотрудник, ответственный за исполнение муниципальной услуги предоставляет его на подпись главе поселения.

3.1.6. В течение 5 рабочих дней с момента подписания главой поселения договора специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

3.1.6.1. Регистрирует его в журнале регистрации договоров.

3.1.6.2. Передает зарегистрированный экземпляр(ы) договора заявителю лично под роспись либо почтовым отправлением.

3.1.7. При получении договора лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заявителя дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение договора.

3.1.8. Договор, предоставляемый заявителю по почте, направляется заказным письмом.

3.1.9. Один экземпляр договора вместе с необходимыми документами подлежит хранению в Администрации.

3.2. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги без проведения торгов:

3.2.1. Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение дня их поступления в Администрацию.

При регистрации документам присваивается входящий номер.



3.2.2. Глава поселения в течение дня с момента поступления документов в Администрацию назначает специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги для рассмотрения документов, представленных заявителем.

3.2.3. Специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с момента поступления документов в Администрацию осуществляется проверка представленных документов на соответствие их требованиям действующего законодательства и на предмет наличия оснований для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги. В рамках проверки специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, обеспечивает получение от уполномоченных органов информации, уточняющей представленные заявителем сведения.

3.2.4. В случае предоставления муниципальной преференции в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления в Администрацию заявления и документов в полном объеме, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги готовит и направляет в адрес антимонопольного органа заявление, проект и необходимые документы для получения согласия на предоставление муниципальной преференции в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11.2 настоящего Регламента, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в заключении договора с указанием причин. Мотивированный отказ направляется заявителю в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента получения Администрацией заявления и документов.

3.2.6. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, готовит уведомление о приостановлении исполнения муниципальной услуги с указанием причин. Уведомление направляется заявителю в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента получения Администрацией заявления и документов.

3.2.7. Если основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют или их причины устранены, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта договора в срок:

3.2.7.1. Не более чем 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию согласования антимонопольного органа в случае заключения договора в рамках предоставления муниципальной преференции.

3.2.7.2. Не более чем 15 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, в случае заключения договора без проведения торгов согласно действующему законодательству (за исключением предоставления муниципальной преференции).

3.2.8. Подготовленный проект договора направляется специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, заявителю на подписание с указанием сроков его подписания по почте или лично.

3.2.9. Проект договора, поступивший в Администрацию, после подписания его заявителем предоставляется специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, на подпись главе поселения в течение рабочего дня со дня его поступления в Администрацию.

3.2.10. В течение 5 рабочих дней с момента подписания главой поселения договора специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

3.2.10.1. Регистрирует его в журнале регистрации договоров, который хранится в Администрации.

3.2.10.2. Передает зарегистрированный экземпляр договора заявителю лично под роспись либо почтовым отправлением.

3.2.11. При получении договора лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заявителя дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение договора, и расписывается в журнале регистрации договоров.

3.2.12. Договор, предоставляемый заявителю по почте, направляется заказным письмом.

3.2.13. Один экземпляр договора вместе с необходимыми документами подлежит хранению в Администрации.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации поселения) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы поселения.

4.2. Персональная ответственность специалистов, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения специалистами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.4. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава поселения принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

#### У. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в администрацию поселения.

В жалобе в обязательном порядке указывается:

5.2.1. Наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

5.2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица.

5.2.3. Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю.

5.2.4. Суть жалобы.

5.2.5. Подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию поселения жалобы заявителя либо представителя заявителя.

5.4. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая в администрацию поселения письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть в исключительном случае продлен главой поселения, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению

заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю, либо его представителю, направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.8. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе заявителя, либо представителя заявителя, направленной в администрацию поселения, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию поселения жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой, и прекращении переписки с заявителем, либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю, либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, осуществляемым при предоставлении муниципальной услуги.

5.13. Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение

к административному регламенту  
выполнения администрацией  
Падалинского сельского поселения  
Амурского муниципального района  
муниципальной услуги  
«Заключение договоров аренды,  
безвозмездного пользования,  
доверительного управления или  
иных договоров,  
предусматривающих переход прав  
владения или пользования на  
имущество, находящееся в казне  
Падалинского сельского поселения  
Амурского муниципального  
района»

ФормаЗАЯВЛЕНИЕ<sup>1</sup>

о заключении договора в отношении муниципального имущества без проведения торгов

На основании<sup>2</sup> \_\_\_\_\_, прошу предоставить<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

в<sup>4</sup> \_\_\_\_\_ муниципальное имущество, находящееся в казне Падалинского  
сельского поселения Амурского муниципального района<sup>5</sup>

на срок<sup>6</sup> \_\_\_\_\_ для использования<sup>7</sup> \_\_\_\_\_.

Сведения о заявителе:

Является ли субъектом малого или среднего предпринимательства	
Адрес <sup>8</sup>	
Почтовый адрес <sup>9</sup>	
Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление <sup>10</sup>	
Ф.И.О. контактного лица	
Телефон	
Факс	
E-mail	
Банковские реквизиты	
Получатель	
ИНН	
КПП	
Расчетный счет	

Банк получателя	
БИК	

Обоснование предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование (предоставления муниципальной преференции)<sup>11</sup>: \_\_\_\_\_

Ответ прошу<sup>12</sup>: \_\_\_\_\_.

2

Приложения: 1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.  
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(должность<sup>13</sup>)

\_\_\_\_\_  
М.П.<sup>14</sup>

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

<sup>1</sup> Заявление не должно содержать настоящую инструкцию; оформляется на одном листе. Все поля заявления обязательны для заполнения, за исключением специально оговоренных случаев. В случае если заявитель – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, заявление может быть оформлено на фирменном бланке юридического лица, предпринимателя, ему может быть присвоен исходящий номер в соответствии с делопроизводством заявителя.

<sup>2</sup> Указывается норма действующего законодательства, в соответствии с которой заявитель вправе заключить договор в отношении муниципального имущества без проведения торгов. Например, «ч.4 ст.53 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» - в случае заключения договора аренды на новый срок с арендатором муниципального имущества, являющегося субъектом малого или среднего предпринимательства или «п.9 ч.1 ст.17.1. Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» - в случае заключения договора с согласия Управления ФАС по Хабаровскому краю на предоставление муниципальной преференции.

<sup>3</sup> В поле вносится полное наименование, в том числе организационно-правовая форма, заявителя – юридического лица, или фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица. В случае если физическое лицо является индивидуальным предпринимателем, перед фамилией ставится отметка «ИП».

<sup>4</sup> В поле указывается вид владения и/или пользования муниципальным имуществом, например: «в аренду».

<sup>5</sup> В случае подачи заявления в отношении одного объекта – поле заполняется сведениями о наименовании, технических характеристиках (площадь, протяженность и пр.) и адресе месторасположения объекта. В случае подачи заявления в отношении двух и более объектов муниципального имущества, в поле указывается «согласно приложению», а перечень объектов муниципального имущества оформляется в виде приложения к заявлению.

<sup>6</sup> Указывается желаемый срок владения и/или пользования объектом.

<sup>7</sup> Указывается целевое назначение объекта. Например, для нежилого помещения: «в качестве офиса», для специализированной техники «с целью содержания и ремонта дорог».

<sup>8</sup> Указывается юридический адрес заявителя – юридического лица; адрес регистрации по месту жительства – заявителя – физического лица.

<sup>9</sup> Адрес должен содержать индекс.

<sup>10</sup> Указываются реквизиты документа, на основании которого действует руководитель заявителя – юридического лица. Заявителем – индивидуальным предпринимателем, подающим заявление лично, указываются реквизиты свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя. Заявителем – физическим лицом, подающим заявление лично, указываются паспортные данные. В случае, если заявление подписывается уполномоченным представителем заявителя, указываются реквизиты доверенности. Доверенность (копия нотариальной доверенности) прилагается к заявлению.

<sup>11</sup> Абзац включается только в заявления, которые подаются для заключения договора безвозмездного пользования или заключения договора в рамках предоставления муниципальной преференции.

<sup>12</sup> Заполняется одним из следующих вариантов: 1) вручить лично, известив по телефону; 2) направить по почте на почтовый адрес; 3) направить по электронной почте.

<sup>13</sup> Поле заполняется заявителем – юридическим лицом.

<sup>14</sup> В случае подачи заявки физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, или индивидуальным предпринимателем, не имеющим печати, печать не ставится.

---

Глава Падалинского  
сельского поселения

В.Г.Тишкин