



ГЛАВА  
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.09.2013 № 931-п

р. п. Нововаршавка

О внесении изменений в постановление Главы Нововаршавского муниципального района от 04.04.2012 года № 612-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества находящегося в собственности Нововаршавского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Главы № 50-р от 21.02.2012 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст.25, 26 Устава Нововаршавского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение к постановлению Главы Нововаршавского муниципального района 04.04.2012 года № 612-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества находящегося в собственности Нововаршавского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Нововаршавского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных и земельных отношений О.В. Добрых.

Глава муниципального района

С.А. Харченко

## АМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги: «Предоставление имущества находящегося в собственности Нововаршавского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление».

### Раздел I. Общие положения

#### Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества находящегося в собственности Нововаршавского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – Комитет) на предоставление имущества находящегося в собственности Нововаршавского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (далее – муниципальная услуга).

#### Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться: юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители)

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Комитета: 646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь 1, кабинет № 20

4. График работы Комитета:

понедельник, вторник, среда - 8.30 – 18.00;

четверг - неприемный день, обработка документов;

пятница - неприемный день, обработка документов;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - перерыв 12.30 -14.00.

5. Справочные телефоны Комитета: 8(38152) 2-15-53

6. Адрес электронной почты Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [novovar-komim@rambler.ru](mailto:novovar-komim@rambler.ru)

7. Адрес официального сайта Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://novovar.omskportal.ru/>

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Комитета подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Комитета при личном обращении.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление имущества, находящегося в собственности Нововаршавского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

### Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба;

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

### Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды,
- заключение договора безвозмездного пользования;
- заключение договора доверительного управления;
- письменный отказ в заключении договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

При предоставлении имущества, находящегося в собственности Нововаршавского муниципального района (далее - имущество), в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам проведения торгов исполнение муниципальной функции осуществляется в следующие сроки:

- в течение сорока дней с момента принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом;

- в течение пятидесяти дней с момента принятия решения о проведении конкурса на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом.

При предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов в случаях, установленных федеральным законодательством, срок исполнения муниципальной функции составляет тридцать дней с момента поступления в Комитет заявки на право заключения соответствующего договора и документов, предусмотренных областным законодательством.

Указанный срок продлевается не более чем на четырнадцать дней в случае:

1) организации Комитетом проведения оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление казенного имущества Нововаршавского муниципального района, а также имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Нововаршавского муниципального района либо приобретенного ими за счет средств, выделенных им по смете;

#### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Правила 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, утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации. Часть вторая (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5, ст. 410);
- 3) Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3813);
- 4) Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2002, N 26, ст. 2519);
- 6) Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Собрание законодательства РФ, 2006, N 31, ст. 3434);
- 7) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- 8) Постановлением Главы Нововаршавского муниципального района Омской области от 02 июля 2007 "О плате за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Нововаршавского муниципального района Омской области"
- 9) Устав Нововаршавского муниципального района;
- 10) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
- 11) «Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета от 30 июля 2010 года N 168)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

**14.** Предоставление имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление осуществляется по результатам проведения торгов на право заключения соответствующих договоров либо без проведения торгов.

15. Для участия в торгах на право заключения соответствующих договоров, проводимых в форме аукциона, претендент представляет заявку на участие в торгах с приложением следующих документов:

1) для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица;
- надлежащим образом оформленная доверенность (в случае подачи заявки представителем претендента);

2) для граждан:

- документ, удостоверяющий личность.

Документы, необходимые для участия в торгах, сроки их принятия и порядок их получения претендентами указываются Комитетом в извещении о проведении торгов. Извещение о проведении торгов публикуется печатном издании, отобранном на конкурсной основе, и на официальном сайте Нововаршавского муниципального района Омской области [www.novovar.omskportal.ru/](http://www.novovar.omskportal.ru/) в сети Интернет.

Для участия в торгах на право заключения соответствующих договоров, проводимых в форме конкурсов, заинтересованное лицо представляет документы и материалы, предусмотренные конкурсной документацией.

16. Для получения имущества в аренду без проведения торгов лица, которым такое право предоставлено федеральным законодательством, представляют заявку на право заключения договора аренды (**приложение N 1 к настоящему регламенту**) с приложением следующих документов, за исключением случая, указанного в пункте 18 настоящего регламента:

1) для юридических лиц:

- учредительные документы юридического лица;
- документ о назначении руководителя юридического лица.

2) для граждан, зарегистрированных в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя:

- документ, удостоверяющий личность.

3) для иных граждан:

- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о регистрации гражданина по месту пребывания в случае, если гражданин зарегистрирован в жилом помещении, не являющемся местом его жительства.

17. Претендент на право заключения договора аренды имущества сроком до одного месяца к заявке прилагает следующие документы:

1) учредительные документы юридического лица или документ, удостоверяющий личность гражданина.

18. Для получения имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов лица, которым такое право предоставлено федеральным законодательством, представляют заявку на право заключения договора безвозмездного пользования (приложение N 2 к настоящему регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) учредительные документы юридического лица;
- 5) документ о назначении руководителя юридического лица.

19. Для получения имущества в доверительное управление без проведения торгов лица, которым такое право предоставлено федеральным законодательством, представляют заявку на право заключения договора безвозмездного пользования (приложение N 3 к настоящему регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) для юридических лиц:
  - учредительные документы юридического лица (нотариально заверенные копии);
  - документ обслуживающего банка о наличии счета;
  - документ о назначении руководителя юридического лица.

2) для граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ обслуживающего банка об открытии расчетного счета (при наличии).

20. Перечень документов, которые заявитель вправе представить:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно.

21. Документы, указанные в пункте 15,16,17,18,19, 20 Административного регламента, представляются заявителем на бумажном носителе непосредственно в Комитет или направляются по почте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

22. Все необходимые документы, для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении Комитета.

23. Запрещается 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 находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не указан адрес, телефон, куда отправлять ответ при письменном обращении.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

28. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – не более 15 минут;

- при получении результата – не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Комитета в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Комитета оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

33. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

34. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

35. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

36 Предоставление имущества, находящегося в собственности Нововаршавского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, включает в себя следующие административные процедуры:

В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иного права владения муниципальным имуществом посредством участия в торгах:

- 1) прием заявления, поступившего в Комитет от заявителя, с документами, на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме;
- 2) рассмотрение заявок на участие в торгах
- 3) проведение торгов
- 4) заключение договора по результатам торгов и предоставление имущества.

В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иного права владения муниципальным имуществом без проведения торгов, в случаях, предусмотренных действующим законодательством:

- 1) прием заявления, поступившего в Комитет от заявителя, с документами, на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме;
- 2) рассмотрение документов
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Комитетом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и иного права владения;

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ,  
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

37. Решение о проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления в отношении казенного имущества Главой Нововаршавского муниципального района.

38. В течение пяти дней с момента поступления заявления, Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Нововаршавского муниципального района проводит мероприятия по организации проведения оценки рыночной стоимости имущества, являющегося предметом торгов, и, в случае необходимости, рыночного размера арендной платы, устанавливаемого в качестве начальной цены торгов.

39. В течение трех дней после поступления Комитет отчета об оценке рыночной стоимости имущества специалист Комитета готовит проект распоряжения о проведении торгов.

40. Утвержденное распоряжением Главы Нововаршавского муниципального района извещение о проведении торгов публикуется в районной газете «Целинник - НВ», и размещается на официальном сайте Нововаршавского муниципального района [novovar.omskportal.ru](http://novovar.omskportal.ru) в сети "Интернет".

41. Проведение торгов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления осуществляется постоянно действующей в Администрации комиссией по проведению торгов на право заключения договоров аренды имущества, находящегося в собственности Нововаршавского муниципального района (далее - Комиссия).

42. Договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом заключается с лицом, являющимся победителем аукциона, в течение пяти дней со дня подведения итогов аукциона. При проведении конкурса Комитет направляет победителю конкурса проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом в течение пяти дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса. Договор должен быть подписан победителем конкурса в срок, установленный конкурсной документацией.

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ,  
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

43. При поступлении в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области документов, указанные документы поступают на рассмотрение в Комитет имущественных и земельных отношений.

44. Председатель Комитета передает документы на исполнение специалисту сектора договорных отношений для рассмотрения.

45. Специалист Комитета, являющийся исполнителем, проводит проверку представленных документов на соответствие их состава и содержания требованиям федерального и областного законодательства.

46. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо представления неполного комплекта документов Комитета готовит мотивированный отказ в предоставлении имущества.

47. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям федерального и областного законодательства специалист Комитета подготавливает проект распоряжения о сдаче имущества в аренду, передаче в безвозмездное пользование, передаче в доверительное управление (далее - проект распоряжения).

48. После принятия распоряжения Комитет оформляет проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом в срок, указанный в

данном распоряжении, и организует его подписание согласно порядку оформления и подписания договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом

## ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ

49. Договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом (далее - проекты договоров) оформляются в соответствии с типовыми формами договоров.

50. Оформленный договор в течение двух дней подписывается Главой Нововаршавского муниципального района и передается получателю имущества для подписания и скрепления печатью.

---

51. Получатель имущества в течение пяти дней обязан вернуть подписанный договор в Комитет.

52. Подписанный всеми сторонами договор регистрируется в книге учета договоров специалистом Комитета, ответственным за ведение учета договоров, и один экземпляр выдается под роспись получателю имущества в течение трех рабочих дней с момента подписания договора Главой Нововаршавского муниципального района.

53. В случае, если в соответствии с федеральным законодательством договор аренды имущества или доверительного управления имуществом подлежит государственной регистрации, данная регистрация осуществляется одной из сторон согласно договору.

### Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

54. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального района.

55. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется председателем Комитета.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

56. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

57. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

58. Периодичность проведения проверок устанавливается председателем Комитета.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

59. Должностные лица Комитета, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

60. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Комитета положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

61. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

62. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

63. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа председателю Комитета на решение (действие, бездействие) должностного лица Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

66. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

67. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Комитет.

68. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

69. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

70. Заявители имеют право обратиться в орган местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в органе местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

72. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

75. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

76. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
"Предоставление имущества, находящегося  
в собственности Нововаршавского муниципального района  
Омской области, в аренду, безвозмездное пользование,  
доверительное управление"

ЗАЯВКА  
на право заключения договора аренды

Заявитель: _____ (организационно-правовая форма и наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина) Руководитель заявителя - юридического лица: _____ <span style="float: right;">(должность)</span> _____ <span style="float: right;">(фамилия, имя, отчество)</span>
Отношение заявителя к субъектам малого предпринимательства: да или нет <span style="float: right;">(нужное подчеркнуть)</span>
Режим налогообложения заявителя - субъекта малого предпринимательства: _____ <span style="float: right;">(указать систему налогообложения)</span>
Количество работников заявителя, находящихся на арендуемых площадях: ____. Данные паспорта (для лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями; руководителей юридических лиц): серия _____, N _____, когда и кем выдан
Юридический адрес юридического лица или адрес места жительства гражданина: Индекс: _____ Населенный пункт: _____ Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____ Квартира: _____ Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____ Адрес места нахождения юридического лица или адрес места пребывания гражданина: Индекс: _____ Населенный пункт: _____ Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____ Квартира: _____ Телефон: _____.
Прошу предоставить в аренду следующее имущество: Адрес места нахождения имущества: Индекс: _____ Населенный пункт: _____ Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____ Номер помещения в соответствии с поэтажным планом и номер этажа <*>: _____
Общая площадь помещения <*>: _____ кв.м, в том числе основная площадь согласно поэтажному плану: _____, вспомогательная площадь _____ кв.м Характеристика имущества в соответствии с документацией по его использованию, позволяющая однозначно идентифицировать имущество (в соответствии с данными инвентарной карточки) <*>: _____
Цель использования имущества, на аренду которого претендует заявитель: _____
Срок, на который заявитель имеет намерение заключить договор аренды: _____ <span style="float: right;">(указать)</span>
Предыдущий договор аренды: N _____ от "___" _____ г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Отметка об отсутствии задолженности по предыдущему договору аренды: \_\_\_\_\_

<\*> заполняется в случае намерения заключить договор аренды недвижимого имущества

<\*> заполняется в случае намерения заключить договор аренды движимого имущества

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
"Предоставление имущества, находящегося  
в собственности Нововаршавского муниципального района  
Омской области, в аренду, безвозмездное пользование,  
доверительное управление"

ЗАЯВКА  
на право заключения договора безвозмездного пользования

<p>Заявитель: _____ (организационно-правовая форма и наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина - индивидуального предпринимателя Руководитель заявителя - юридического лица: _____ _____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Отношение заявителя к субъектам малого предпринимательства: да или нет (нужное подчеркнуть)</p> <p>Данные паспорта (для лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями; руководителями юридических лиц): серия _____, N _____, когда и кем выдан _____</p> <p>Юридический адрес юридического лица или адрес места жительства гражданина: Индекс: _____ Населенный пункт: _____ Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____ Квартира: _____ Телефон: _____ Адрес электронной почты: _____ Адрес места нахождения юридического лица или адрес места пребывания гражданина: Индекс: _____ Населенный пункт: _____ Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____ Квартира: _____ Телефон: _____.</p> <p>Прошу предоставить в безвозмездное пользование следующее имущество: Адрес места нахождения имущества: Индекс: _____ Населенный пункт: _____ Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____ Номер помещения в соответствии с поэтажным планом и номер этажа &lt;*&gt;: _____</p> <p>Общая площадь помещения &lt;*&gt;: _____ кв.м, в том числе основная площадь согласно поэтажному плану: _____, вспомогательная площадь _____ кв.м Характеристика имущества в соответствии с документацией по его использованию, позволяющая однозначно идентифицировать имущество (в соответствии с данными инвентарной карточки) &lt;***&gt;: _____ Цель использования имущества, на безвозмездное пользование которого претендует заявитель: _____ Срок, на который претендент имеет намерение заключить договор безвозмездного пользования: _____ _____ (указать)</p> <p>Предыдущий договор пользования имуществом, находящимся в собственности Омской области: N _____ от "___" _____ г.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Отметка об отсутствии задолженности по предыдущему договору пользования имуществом, находящимся в собственности Омской области: \_\_\_\_\_

<\*> заполняется в случае намерения заключить договор аренды недвижимого имущества

<\*\*\*> заполняется в случае намерения заключить договор аренды движимого имущества

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
"Предоставление имущества, находящегося  
в собственности Нововаршавского муниципального района  
Омской области, в аренду, безвозмездное пользование,  
доверительное управление"

ЗАЯВКА

на передачу имущества, находящегося в казне Нововаршавского  
муниципального района Омской области, в доверительное управление

Заявитель: _____ (организационно-правовая форма и наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина)
_____
Данные о заявителе:
Отношение заявителя к субъектам малого предпринимательства: да или нет.
(нужное подчеркнуть)
Режим налогообложения заявителя: _____
(указать систему налогообложения или общий режим налогообложения)
Численность работников заявителя: _____
Руководитель заявителя - юридического лица: _____
(должность)
_____
(фамилия, имя, отчество)
Юридический адрес юридического лица или адрес места жительства гражданина:
Индекс: _____ Населенный пункт: _____
Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____
Квартира: _____ Телефон: _____ адрес электронной почты: _____
Адрес места нахождения юридического лица или адрес места пребывания гражданина:
Индекс: _____ Населенный пункт: _____
Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____
Квартира: _____ Телефон: _____.
Прошу предоставить в доверительное управление следующее имущество:
Адрес места нахождения имущества:
Индекс: _____ Населенный пункт: _____
Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____
_____

Номер помещения в соответствии с поэтажным планом <*>: _____
Общая площадь помещения <*>: _____ кв.м.
Характеристика имущества в соответствии с документацией по его использованию, позволяющая однозначно идентифицировать передаваемое имущество <*> _____
Цель использования имущества: _____
Срок, на который заявитель имеет намерение заключить договор доверительного управления _____ (указать)

Заявитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) М.П.

Дата подачи заявки "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

-----  
<\*> заполняется в случае намерения заключить договор доверительного управления недвижимым имуществом

<\*> заполняется в случае намерения заключить договор доверительного управления движимым имуществом

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
"Предоставление имущества, находящегося  
в собственности Нововаршавского муниципального  
района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование,  
доверительное управление"

БЛОК-СХЕМА  
исполнения муниципальной функции  
"Предоставление имущества, находящегося в собственности Нововаршавского муниципального района  
Омской области, в аренду, безвозмездное пользование,  
доверительное управление"

Порядок предоставления имущества в аренду,  
безвозмездное пользование, доверительное  
управление без проведения торгов

Порядок предоставления имущества в аренду,  
безвозмездное пользование, доверительное управление  
путем проведения торгов

1. Претендент на право заключения договора  
аренды, безвозмездного пользования  
доверительного управления представляет в  
Администрацию заявку и комплект документов  
на право заключения соответствующего  
договора

1. Администрация принимает решение о  
проведении торгов на право заключения договора  
аренды, безвозмездного пользования,  
доверительного управления

2. Предоставленные документы рассматриваются  
и при отсутствии оснований для отказа в  
предоставлении имущества подготавливается  
постановление Администрации о предоставлении  
имущества

2. Извещение о проведении торгов публикуется  
Администрацией в газете Целинник-НВ и на  
официальном сайте Нововаршавского  
муниципального района

3. Во исполнение постановления Администрации  
Нововаршавского муниципального района о  
предоставлении имущества в аренду,  
безвозмездное пользование, доверительное  
управление Комитет имущественных и  
земельных отношений подготавливает,  
обеспечивает подписание и передает получателю  
имущества соответствующий договор о  
предоставлении имущества

3. Претенденты на право заключения договора  
аренды, безвозмездного  
пользования, доверительного управления  
представляют в Администрацию заявки на участие  
в торгах и комплект документов на право  
заключения соответствующего договора

4. В указанные в извещении о проведении торгов  
в сроки, Администрация проводит торги и  
определяет победителя торгов

5. Во исполнение протокола о результатах  
торгов комитет имущественных отношений  
подготавливает, обеспечивает подписание и  
передает получателю имущества  
соответствующий договор о предоставлении  
имущества