



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2013

№ 408

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 16.02.2012 № 36 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа по экономике и финансам, начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой Дениченко В.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или  
юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне  
муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме  
земельных участков)»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой, в лице структурного подразделения - Управление имущественных и земельных отношений (далее - Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан Органом на основании:

- части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями муниципальной услуги являются российские юридические лица и иностранные юридические лица, организации, федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные осуществляющие функции указанных органов или организации, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, действующие на основании договора, доверенности.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы (дни и часы приема) Органа:

понедельник-четверг с 8.30 до 17.30; пятница – неприемный день;

обеденный перерыв с 12.30 до 14.00.

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

по телефонам: 3-91-20, 5-16-65, 5-22-63, 5-27-47;

при личном обращении: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

по почте: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, приемная Администрации городского округа Стрежевой;

в письменном виде: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой (далее по тексту – официальный сайт) по адресу в сети Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация»;

с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: [www.pgs.tomsk.gov.ru](http://www.pgs.tomsk.gov.ru);

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: [www.epgu.gosuslugi.ru](http://www.epgu.gosuslugi.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена:

по телефонам: 3-91-20, 5-16-65, 5-22-63, 5-27-47;

при личном обращении: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, 1-ый этаж, кабинеты 30, 38, 39 в здании Администрации городского округа Стрежевой;

по почте: 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова 46а, приемная Администрации городского округа Стрежевой.

С использованием официального сайта по адресу в сети Интернет: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) в разделе «Муниципальные услуги».

2) Справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций: (838259) 5-31-63, 3-92-69, 3-76-84.

3) Адрес официального сайта: [www.admstrj.tomsk.ru](http://www.admstrj.tomsk.ru) раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты Органа: [Silizneva@admstrj.tomsk.ru](mailto:Silizneva@admstrj.tomsk.ru).

4) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

5) Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

На информационных стендах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)».

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения - Управление имущественных и земельных отношений (далее – Управление).

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 5 по Томской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

#### **7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- постановление Администрации городского округа Стрежевой о передаче муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование;
- оформленный, подписанный договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования (далее по тексту - договор аренды, безвозмездного пользования).

#### **8. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в случае наличия оснований, предусматривающих в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» передачу муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

В случае отсутствия оснований, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, в 10-дневный срок со дня получения зарегистрированного заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги, Администрацией городского округа Стрежевой принимается решение о проведении торгов в форме аукциона или конкурса на право заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае проведения аукциона (конкурса) устанавливается в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы России 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».

Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в Управление.

Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут.

Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- в течение 5 календарных дней со дня оформления договора аренды, безвозмездного пользования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает результат муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю либо его представителю, либо направляет почтой на основании волеизъявления заявителя.

9. *Перечень* нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Приказ Федеральной антимонопольной службы России 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»;

- Положение о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности городского округа Стрежевой, утвержденное решением Думы городского округа Стрежевой от 01.06.2011 № 80;

- Положение о порядке передачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Стрежевой, утвержденное решением Думы городского округа Стрежевой от 09.06.2010 № 600.

**10. Исчерпывающий перечень документов** в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

1) Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала предоставления муниципальной услуги:

- *Заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в Приложении №1 к регламенту) и письменное согласие на обработку персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

*Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте.*

*В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. №39).*

- копия документа, удостоверяющего, личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

- полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц); полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя

(для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- при проведении аукциона в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2003 № 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Документы, перечисленные ниже, запрашиваются органом местного самоуправления городского округа Стрежевой в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее по тексту – ЕГРИП), в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее по тексту – ЕГРЮЛ), в случае подачи заявления юридическим лицом;

- сведения о постановке на учет в налоговом органе для физических лиц (ИНН физического лица);

- справку о наличии (отсутствии) задолженности по налогам и сборам.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

2) Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

с использованием электронной или традиционной бумажной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Органа, через Портал

государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении, устно по телефону.

**11.** Орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен федеральными законами, за исключением персональных данных и сведений, составляющих государственную и налоговую тайну, которая имеется в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя требуется получение согласия заявителя. В случае, если для предоставления муниципальной услуги требуется обработка персональных данных третьих лиц, то требуется согласие третьих лиц на обработку персональных данных. Согласие может быть получено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

**12. Основания для отказа в приеме документов или для отказа в рассмотрении заявления (заявки):**

- обращение за предоставлением услуги лица, не отвечающего требованиям, изложенным в пункте 3 настоящего Регламента;

- обращение за предоставлением услуги в ненадлежащий орган;

- заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия;

- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

**13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) непредставление документов, определенных пунктом 10 Регламента;

2) Отказ заявителя от согласия в обработке персональных данных;

3) отсутствие в реестре объектов собственности муниципального образования городской округ Стрежевой объекта, указанного в заявлении;

4) наличие заключенного договора о передаче прав владения и (или) пользования на указанный в заявлении объект муниципальной собственности;

4) наличие у заявителя задолженности перед местным бюджетом по арендной плате по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества;

5) наличие у заявителя задолженности перед местным бюджетом по налогам и сборам;

6) запрашиваемое имущество не подлежит передаче в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

7) заявитель находится в стадии ликвидации (процедуры банкротства, предусмотренные Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»);

8) наличие судебного акта, устанавливающего запрет, арест на право распоряжения запрашиваемым муниципальным имуществом;

9) при проведении аукциона или конкурса основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- случаи, указанные в пункте 24 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 (далее по тексту – Правила, утвержденные приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67);

- заявитель признан участником торгов, но не признан победителем по результатам аукциона или конкурса;

- в случае если аукцион или конкурс признаны несостоявшимися по основаниям, не указанным в пункте 151 Правил, утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67, собственником муниципального имущества принято решение о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке.

**14.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**15. *Максимальные сроки ожидания в очереди:***

- при подаче заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

**16.** Срок регистрации заявления (заявки) заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

**17.** Порядок регистрации заявления (заявки) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Специалист Управления ежедневно (в 17.00 местного времени текущего дня), направляет заявления, поступившие в течение рабочего дня, в Управление делами для регистрации и оформления визы Мэра городского округа Стрежевой.

Заявление регистрируется специалистом Управления делами городского округа Стрежевой, в должностные обязанности которого входит электронная регистрация документов в БД «Дело».

Максимальное время регистрации заявления специалистом Управления делами городского округа Стрежевой не должно превышать 10 минут.

Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается специалистом Управления делами городского округа Стрежевой на рассмотрение Мэру городского округа Стрежевой не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Заявитель вправе подать заявление (заявку):

При личном обращении;

Посредством почтовой связи;

С помощью официального сайта органов местного самоуправления в разделе «Муниципальные услуги»;

С помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

С помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении и посредством почтовой связи запросы заявителя, поступившие в структурное подразделение, предоставляющего муниципальную услугу, передаются в Управление делами в день получения запроса и регистрируются в течении 1 рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, Единого и региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) запросы заявителя получает оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Управление делами. Заявления (заявки) регистрируют в течении одного рабочего дня в день получения заявления (заявки).



**18.** Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

а) на территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

б) вход в помещение Органа оборудуется системой «Интерком», позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

в) центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Органа;

г) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

д) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты;

е) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

ж) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест;

з) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

и) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

к) кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

л) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам, при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

м) на информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

1) Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа:

- минимальное количество – 1 раз;
- максимальное количество – 3 раза.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 минут);

б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 минут с момента начала личного приема.);

в) при получении уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 15 минут).

2) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу.

с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**20.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрации заявления заявителя;

2) Рассмотрение заявления заявителя;

3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги.

5) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**21.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к регламенту.

**22.** Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги, формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги, путем заполнения формы заявления и или приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 Регламента (*если требуются*), в электронной форме.

Допустимые форматы вложений (*если требуется приложение документов*): word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя.

При подаче электронного заявления, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

4) Прием и регистрация заявления, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, официальный сайт Органа, осуществляется ответственным специалистом Органа за прием и регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист Органа за прием и регистрацию заявления в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Органа в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации

заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи.

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Ответственный специалист Органа уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в заявлении заявителя в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

### **23. Административная процедура «Прием и регистрация заявления заявителя».**

а) Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и иных документов, указанных в пункте 10 регламента:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- факсимильной связью;
- сообщения по электронной почте;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области.

б) Прием и регистрация заявления заявителя - ходатайства, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется в соответствии с пунктом 22 регламента.

в) Специалисты Органа, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство осуществляет прием и регистрацию заявления - ходатайства заявителя, передачу ответственному исполнителю.

***При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, специалист возвращает заявителю представленные документы в день приема документов.***

Руководитель Органа определяет ответственного исполнителя.

г) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя и возвращает второй экземпляр заявления (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут с момента обращения.

В течение 1 рабочего дня с момента приема заявления (заявки):

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о заявлении заявителя в автоматизированную базу данных «ДЕЛО» (далее – БД «ДЕЛО»), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает заявление заявителя руководителю Органа;

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа) и

передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр заявления с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнале регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД «ДЕЛО» и передает заявление заявителя с поручением начальника Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

д) Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления заявителя, определение ответственного исполнителя и передача запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

е) Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

#### **24. Административная процедура «Рассмотрение заявления заявителя»:**

а) Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов, представленных в соответствии с пунктом 10 настоящего Регламента.

б) Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Специалист, назначаемый начальником Управления (далее - специалист Управления), в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

в) Результат административной процедуры: соответствие представленных документов установленным требованиям.

д) Максимальная продолжительность административной процедуры: 10 календарных дней.

#### **25. Административная процедура: «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг»:**

а) Основания для начала административной процедуры: получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Регламента специалист, назначаемый начальником Управления (далее - специалист Управления), в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет необходимости направления межведомственного запроса в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае наличия необходимости направления межведомственного запроса в органы и (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в течение 1 (Одного) рабочего дня специалист Управления направляет запрос.

б) Состав документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, и которые необходимы Органу для предоставления муниципальной услуги.

в) Наименование органов и (или) организаций, в которые направляется запрос: Управление Федеральной регистрационной службы по Томской области.

г) Сведения о специалисте Органа, ответственном за направление запроса и обработку поступивших ответов: начальник Управления имущественных и земельных отношений Администрации городского округа Стрежевой, заместитель.

д) Срок направления запроса: в течение одного рабочего дня.

Срок ожидания ответа в течение 5 рабочих дней с момента регистрации сформированного запроса.

е) Порядок подготовки запроса, способы его направления и документирования факта направления запроса: специалист, ответственный за формирование межведомственного запроса заполняет необходимые поля данных согласно формату запроса, который размещается в системе межведомственного электронного

взаимодействия (далее – СМЭВ). Если по техническим причинам доступ к СМЭВ ограничен или отсутствует, то специалист ответственный за формирование межведомственных запросов в рамках данной муниципальной услуги формирует запрос на бумажном носителе и направляет в иные органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения или информация.

ж) Порядок получения ответа на запрос, его обработки и фиксации: ответ на запрос в органы, в распоряжении которых находятся сведения и/или документы специалист получает в электронном виде с помощью СМЭВ, также посредством электронной почты (скан-копия) с приложением оригинала, оригинал посредством курьерской доставки.

е) Результат административной процедуры: получение ответа на запрос документов и сведений.

з) Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 рабочих дней.

## **26. Административная процедура: «Принятие решения о результате предоставления муниципальной услуги».**

а) Основанием для административной процедуры является подготовленный пакет документов для предоставления муниципальной услуги и полученный ответ на межведомственный запрос.

б) По результатам рассмотрения заявления специалист Управления оформляет проект решения о предоставлении муниципальной услуги:

- о передаче заявителю муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) либо о проведении торгов (конкурса, аукциона) на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в виде проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) либо о проведении торгов.

В порядке делопроизводства Администрации городского округа Стрежевой проекта постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) либо о проведении торгов направляется на согласование.

В случае отсутствия замечаний в порядке делопроизводства направляет проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) либо о проведении торгов (далее по тексту – муниципальный правовой акт) на подписание Мэру городского округа Стрежевой.

в) В течение 1 рабочего дня со дня подписания Мэром городского округа муниципального правового акта специалист Управления делами в порядке делопроизводства направляет утвержденный муниципальный правовой акт ответственному специалисту Управления.

В течение двух рабочих дней с момента получения утвержденного муниципального правового акта ответственный специалист Управления оформляет договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования.

г) Результат административной процедуры:

- решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) либо о проведении торгов - Постановление Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) либо о проведении торгов.

- оформленный, подписанный со стороны Арендодателя - Администрация городского округа Стрежевой договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования.

д) Максимальная продолжительность административной процедуры: 14 календарный дней.

## **27. Административная процедура: «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».**

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня оформления результата муниципальной услуги.

В случае невозможности вручения результата муниципальной услуги лично, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя почтой, в том числе электронной.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 5 календарных дней.

## **4. Формы контроля за исполнением регламента.**

**28.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителям Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Органа.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа, положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Мэра городского округа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются: - рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, курирующего вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником Органа

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 №546 «Об утверждении Порядка проведения оценки

соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведении проверки, а также руководителем Органа, в отношении которых проводилась контрольная проверка.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своей должностной инструкцией, несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своей должностной инструкцией несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги;

В течение 15 *рабочих* дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: заместитель Мэра городского округа, курирующий данное направление, начальник Органа.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Стрежевой, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

**29.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

**30.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**30.1.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Мэром городского округа, в соответствии с постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 06.11.2012 №753 «Об утверждении Порядка осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой».

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;



3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие  
решений о предоставлении физическим или юридическим  
лицам муниципального имущества, находящегося в казне  
муниципального образования, в аренду, безвозмездное  
пользование (кроме земельных участков)»

Мэру городского округа Стрежевой  
В.М. Харахорину

### Заявление

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее муниципальное  
недвижимое имущество:

Наименование имущества \_\_\_\_\_  
(указывается здание либо номер помещения в соответствии с технической или документацией)

Месторасположение имущества: \_\_\_\_\_

Запрашиваемая площадь (кв.м.): \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_

(указывается цель использования запрашиваемых помещений)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма и полное наименование для юридических лиц, ФИО – для  
индивидуальных предпринимателей)

Правоустанавливающий документ: \_\_\_\_\_  
(Устав или иной документ, дата его госрегистрации)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя)

Местонахождение Заявителя: \_\_\_\_\_  
(указывается почтовый индекс, наименование населенного пункта,  
улицы, номер дома, контактный телефон/факс)

Принадлежность к субъектам малого предпринимательства \_\_\_\_\_  
(да/нет)

Особые условия:

Реквизиты  
Заявителя: \_\_\_\_\_

Подпись, дата

\_\_\_\_\_ М.П.

Приложение:  
(Перечислить документы)

*Даю согласие (отказываю в согласии) на обработку персональных данных в Органе в  
(ненужное зачеркнуть)  
целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Проверил(а):

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие  
решений о предоставлении физическим или юридическим  
лицам муниципального имущества, находящегося в казне  
муниципального образования, в аренду, безвозмездное  
пользование (кроме земельных участков)»

Мэру городского округа Стрежевой  
В.М. Харахорину

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее движимое  
имущество: \_\_\_\_\_

(указываются наименование, марка и иные характеристики по технической  
документации, количество)

находящееся по адресу: \_\_\_\_\_

на срок \_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_

(указывается цель использования имущества)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и полное наименование для юридических лиц, ФИО – для  
индивидуальных предпринимателей)

Правоустанавливающий документ: \_\_\_\_\_

(Устав или иной документ, дата его госрегистрации)

Руководитель \_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя)

Местонахождение Заявителя: \_\_\_\_\_

(указывается почтовый индекс, наименование населенного пункта,  
улицы, номер дома, контактный телефон/факс)

Принадлежность к субъектам малого предпринимательства \_\_\_\_\_

(да/нет)

Особые условия:

Реквизиты

Заявителя: \_\_\_\_\_

Подпись, дата

М.П.

Приложение:

(Перечислить документы)

Даю согласие (отказываю в согласии) на обработку персональных данных в Органе в  
*(ненужное зачеркнуть)*

в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Проверил(а):

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие  
решений о предоставлении физическим или юридическим  
лицам муниципального имущества, находящегося в казне  
муниципального образования, в аренду, безвозмездное  
пользование (кроме земельных участков)»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

при предоставлении муниципальной услуги

«Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)»

