

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2012

№ 1314

станция Динская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом муниципального образования Динской район, постановлением администрации муниципального образования Динской район от 31.01.2012 № 128 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Гирда) обнародовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации муниципального образования Динской район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район С.Н.Духнова.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Динской район

С.В. Жиленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Динской район муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества казны муниципального образования Динской район в аренду или безвозмездное пользование (далее – Муниципальная услуга) без проведения торгов на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования (далее – торги) в случае поступления соответствующего заявления от заявителя.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются юридические и физические лица-индивидуальные предприниматели (далее-физическое лицо), с которыми в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» может быть заключен договор аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги**

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляется:

В бюджетном учреждении муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее – БУ «МФЦ»):
при личном обращении;
посредством Интернет-сайта - www.dinsk.e-mfc.ru;
телефона – 8 (861) 626-64-14.

В управлении имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район (далее – УИЗО):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район, адрес официального сайта:<http://dinskoi-raion.ru>.

Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

Информационные стенды, размещённые в БУ «МФЦ» и УИЗО, предоставляющих Муниципальную услугу должны содержать:

- режим работы, адреса БУ «МФЦ», УИЗО, предоставляющих Муниципальную услугу;

- адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Динской район, адрес электронной почты органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей БУ «МФЦ» и органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов администрации муниципального образования Динской район, предоставляющих Муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги;

такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район (<http://dinskoiraion.ru>) и сайте БУ «МФЦ» (www.dinsk.e-mfc.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа администрации, предоставляющего Муниципальную услугу:

Наименование	Адрес	Телефоны	Режим работы
Управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район	станция Динская, ул. Красная, 53, е- mail:ms07@diok.ru или dinsk_uizo@bk.ru	8(86162)61181 8(86162)61805	Понедельник- четверг с 08.00 до 17.00; пятница технический день перерыв с 12:00-13:00; суббота – воскресенье выходной
Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района»	станция Динская, ул. Красная, 112 е-mail: mfc_dinks@mail.ru	Горячая линия 8 (861) 626- 64-14	Понедельник- пятница с 08.00 до 19.00; без перерыва суббота с 08:00-13:00; воскресенье выходной

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный

регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Динской район.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу

Наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу: управление имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район (далее - Управление).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора аренды или безвозмездного пользования (далее – договор) муниципальным имуществом.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности муниципального образования Динской район;

- Положения об управлении имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район;

- настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление), к заявлению заявитель прилагает:

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

- доверенность представителя физического или юридического лица;

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя.

- документ, подтверждающий полномочия лица заключать от имени организации договор, либо его заверенная (не нотариально) копия (для юридических лиц).

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги заявителю, относящемуся к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, на основании части 4 статьи 53 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в целях заключения договора на новый срок:

- документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, а в случае отсутствия установленной законом обязанности заявителя сдавать отчетность в виде бухгалтерского баланса – иной отчетный документ, установленный законом для заявителя; статистический документ о среднесписочной численности работников организации за предыдущий отчетный период).

2.6.2. Для предоставления Муниципальной услуги в целях исполнения решения суда, вступившего в законную силу:

решение суда об обязанности заключить договор с отметкой о вступлении решения в силу.

2.6.3. Для предоставления Муниципальной услуги некоммерческой организации:

заверенная (не нотариально) копия отчетного документа организации о доходах (в том числе, от деятельности, приносящей доход) и расходах за предшествующий отчетный период с отметкой о сдаче в контролирующий или надзирающий орган.

2.6.4. Для предоставления Муниципальной услуги образовательному учреждению независимо от организационно-правовой формы:

заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.6.5. Для предоставления Муниципальной услуги медицинскому учреждению частной системы здравоохранения:

заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление медицинской деятельности.

2.6.6. Для предоставления Муниципальной услуги в целях размещения сетей связи:

заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление деятельности по оказанию услуг связи.

2.6.7. Для предоставления Муниципальной услуги в целях размещения объектов почтовой связи:

заверенная (не нотариально) копия лицензии на осуществление деятельности по оказанию услуг почтовой связи.

2.6.8. Для предоставления Муниципальной услуги заявителю, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»:

заверенная (не нотариально) копия заключенного контракта, содержащего условие о предоставлении победителю конкурса или аукциона муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

2.6.9. Для предоставления Муниципальной услуги заявителю в целях предоставления части или частей помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество:

поэтажный план расположения испрашиваемых объектов имущества, позволяющий однозначно определить местонахождение этих объектов в составе муниципального имущества.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а так же способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить:

для юридических лиц – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

для физических лиц (предпринимателей) – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, ответственным исполнителем Управления в течение 2 календарных дней со дня получения документов готовится межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), который подписывается главой муниципального образования Динской район.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам СМЭВ, либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

В случае, если для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги необходимо получение дополнительной информации, ответственным исполнителем Управления готовится запрос в уполномоченный орган, учреждение, организацию, который подписывается начальником Управления.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

От заявителей запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми

актами муниципального образования Динской район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Динской район и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципального образования Динской район организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

заявление выполнено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с действующим законодательством (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено, обратиться с обращением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть принято в БУ «МФЦ».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

испрашиваемое имущество не является собственностью муниципального образования Динской район (сведения об испрашиваемом имуществе отсутствуют в реестре муниципальной собственности муниципального образования Динской район);

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

непредставление уполномоченными органами, учреждениями, организациями информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги по направленным запросам;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

наличие у заявителя разногласий по содержанию или форме договора.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования Динской район муниципальной услуги, в том числе оказываемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 45 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:

- получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления.

Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении Муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов.

Работниками БУ «МФЦ» и Управления может осуществляться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону) заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача договора или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в БУ «МФЦ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий)

В состав административных процедур входит:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в БУ «МФЦ» или в управлении имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае не представления

заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента по собственной инициативе);

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (за исключением случаев предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 4 статьи 53 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

4) издание приказа Управления о заключении с заявителем договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования в соответствии со статьей 17.1 или частью 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (в целях заключения договора на новый срок), или оформление и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

5) подписание заявителем договора по утвержденной форме, выдача договора заявителю.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание каждой административной процедуры

3.2.1. Приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из БУ «МФЦ» в орган, предоставляющий Муниципальную услугу:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в БУ «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник БУ «МФЦ» или в управлении имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Динской район:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, контактные телефоны;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и заверяет оттиском печати «Копия»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Специалист БУ МФЦ распечатывает график прохождения документации, в котором отражена информация о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

График прохождения документации должен соответствовать требованиям Административного регламента.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником БУ «МФЦ»:

о сроке предоставления Муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.2. Порядок передачи курьером БУ «МФЦ» пакета документов в Управление.

Курьер БУ МФЦ не позднее одного дня со дня регистрации заявления (запроса) и документов в БУ МФЦ передает его в Управление.

В день поступления заявления и документов к нему в Управлении осуществляется регистрация поступившего заявления и документов.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, проверяет соответствие тематики заявления (запроса) компетенции Управления. Если тематика заявления не относится к компетенции Управления, то оно подлежит возврату с сопроводительным письмом в БУ МФЦ для переадресации другому органу администрации. Срок возврата заявления (запроса) - 1 день. При соответствии тематики заявления компетенции Управления осуществляется регистрация заявления,

поступившего из БУ МФЦ, и передача начальнику Управления для определения исполнителя.

Начальник Управления в своей резолюции определяет ответственного исполнителя и передает ему заявление и документы к нему на исполнение в течении 3-х рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в Управление.

3.2.3. Порядок рассмотрения документов в Управлении и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, передача документов в БУ «МФЦ»:

Основанием для начала административной процедуры является принятие ответственным исполнителем Управления заявления и прилагаемых к нему документов к исполнению.

После получения документов ответственный исполнитель Управления осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа или предоставления Ммуниципальной услуги.

В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу ответственным исполнителем Управления в течение 2-х рабочих дней с момента получения в работу документов, подготавливаются и направляются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные ответы ответственный исполнитель управления получает в течение 15 рабочих дней.

БУ «МФЦ» вправе направлять межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в течении 1 рабочего дня с момента принятия заявления и документов при этом передача заявления и документов в Управление осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента поступления межведомственных ответов от соответствующих органов (организаций), участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственному запросу и запросу, направленному с целью получения дополнительной информации, работником Управления в течение 2 календарных дней готовит материалы начальнику Управления для основания подготовки проекта приказа Управления о заключении с заявителем договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования в соответствии со статьей 17.1. или частью 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (в целях заключения договора на новый срок) или для оформления и выдачи заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Общий срок административной процедуры составляет 14 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подготовка работником Управления материалов для подготовки проекта приказа Управления о заключении с заявителем договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов.

3.2.4. Издание приказа начальника Управления о заключении договора с заявителем о предоставлении муниципальной услуги либо в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в целях заключения договора на новый срок или оформление и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о заключении договора без проведения торгов или на новый срок в соответствии с частью 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и подготовленные материалы для проекта приказа Управления о заключении с заявителем договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов.

Работник Управления в течение 3-х календарных дней с момента поступивших от начальника управления в работу материалов готовит проект приказа Управления о заключении с заявителем договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов (далее – приказ).

Согласование проекта приказа осуществляется начальником отдела по имущественным вопросам Управления – в течение 1 календарного дня;

Начальник Управления подписывает приказ в течение 1 календарного дня и возвращает его работнику Управления для регистрации и подготовки проекта договора.

Работник Управления регистрирует приказ начальника Управления, после чего в течение 1 календарного дня готовит проект договора в количестве экземпляров, достаточном для государственной регистрации (при условии необходимости такой регистрации в силу требований законодательства) или для ведения хозяйственной деятельности, и направляет проект договора заявителю для подписания. При этом работник Управления в обязательном порядке уведомляет заявителя по телефону, факсу или электронной почте об издании приказа начальника Управления и возможности получения проекта договора лично или через представителя. Срок подписания заявителем проекта договора 1 календарный день.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления и пакета документов ответственным исполнителем Управления.

При принятии такого решения ответственным исполнителем Управления в течении 2 рабочих дней в адрес заявителя готовится

соответствующее решение с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, который утверждается начальником Управления в течении 2 рабочих дней.

Передача решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в БУ «МФЦ» осуществляется в течении 1-го рабочего дня.

Результатом административной процедуры является издание приказа начальника Управления о заключении договора и направление заявителю проекта договора или оформление и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Общий срок данной процедуры не может превышать 10 календарных дней.

3.2.5. Подписание заявителем договора по утвержденной форме, выдача договора заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление подписанного заявителем проекта договора без разногласий по его форме и содержанию. Заявитель, подписав проект договора, вправе лично или через своего представителя передать этот проект в Управление.

Работник Управления в течение 1 календарного дня осуществляет проверку наличия подписей заявителя и оттиска печатей (для юридических лиц и физических лиц – индивидуальных предпринимателей, у которых имеется печать) на всех экземплярах проекта договора, после чего направляет его на начальника Управления, который в течение 2 календарных дней подписывает проект договора и возвращает его работнику Управления для регистрации и выдачи заявителю.

Работник Управления после получения подписанного договора в течение 2 календарных дней регистрирует его в Управлении, после чего направляет зарегистрированный договор заявителю. Договор может быть передан лично заявителю или его представителю. При этом в случае заключения договора на срок 1 год и более, работник Управления разъясняет заявителю о необходимости регистрации им договора в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а заявитель представляет расписку о принятии им необходимых мер для такой регистрации.

Общий срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю договора.

Порядок приема курьером БУ «МФЦ» пакета документов из Управления:

Передача документов из Управления в БУ «МФЦ», осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник БУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии ответственного исполнителя

Управления соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у ответственного исполнителя Управления, второй - подлежит возврату курьеру БУ «МФЦ».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников начальниками отделов Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником Управления.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Динской район

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги:

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении Муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного жалобы не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые Управление, подаются главе муниципального образования Динской район.

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.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Динской район, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Органами администрации муниципального образования Динской район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

Управление;

глава муниципального образования Динской район.

В случае обжалования действий (бездействия) работников Управления, жалобы направляются начальнику Управления.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное

для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при пре-доставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Заместитель главы администрации
муниципального образования Динской район

С.Н. Духнов

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в
аренду или безвозмездное
пользование»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

Подготовка и направление межведомственного запроса (в случае не предоставления документов заявителем по собственной инициативе), 2 дня

Рассмотрение документов по результатам направления ответов на запрос, 2 дня

Выдача заявителю договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества (отказа в предоставлении муниципальной услуги), 5 дней

Рассмотрение заявления в Управлении имущественных и земельных отношений, 14 день

Приём заявления о предоставлении Муниципальной услуги, 1 день

Подписание приказа управления и договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, 3 дня

При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги – подготовка приказа управления и договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества, 5 дней

При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовка отказа в предоставлении Муниципальной услуги, 10 дней

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества в
аренду или безвозмездное
пользование»

Начальнику управления
имущественных и земельных
отношений администрации
муниципального образования
Динской район
А.М.Панину

Заявление

о передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование)

_____,
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица заявителя)
Адрес: гражданина, юридического лица
Индекс _____
Город _____ (населенный _____ пункт)
Улица _____ дом _____ кв. _____
Документ: (паспорт гражданина, серия _____ № _____
выдан кем _____ когда _____
ИНН _____
Документ: _____ (учредительные _____ – _____ юридического
лица) _____
Орган _____ регистрации _____
№ _____ дата _____
ИНН _____
Организационно-правовая _____ форма _____

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование)

_____,
(наименование недвижимого имущества, номера помещений)
Общей площадью _____ кв. м.
Для использования под _____
(указать сферу деятельности)
Согласно ст. 17.1 Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006
№ 135-ФЗ «О защите конкуренции» отношусь к категории _____

(указать пункт закона по которому предоставляется льгота предоставления
права без проведения торгов)

Заявитель (по доверенности от _____ № _____)

(Ф.И.О., должность) (подпись)

« _____ » _____ 20 __ г.

Заявление принял: _____

регистрационный номер _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ- ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

1. Заявление установленного образца;
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
3. Доверенность представителя физического лица;
4. Свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

1. Заявление установленного образца.
2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
3. Доверенность представителя юридического лица;
4. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
5. Документ, подтверждающий полномочия лица заключать от имени организации договор, либо его заверенная (не нотариально) копия (для юридических лиц).