



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2019

№ 15

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Марьяновский муниципальный район Омской области, Положением о комитете по экономике Администрации Марьяновского муниципального района, утвержденного Решением Совета Марьяновского муниципального района Омской области от 13.11.2015 № 68/14, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в аренду без проведения торгов» согласно приложению.

2. Комитету по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Л.А.Новикову.

Глава Марьяновского
муниципального района

А.И. Солодовниченко

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в аренду без проведения торгов»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Комитетом по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – комитет) муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в аренду без проведения торгов» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в казне Марьяновского муниципального района Омской области (в то числе включенного в перечень имущества, находящегося в собственности Марьяновского муниципального района Омской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а так же имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в аренду, безвозмездное, без проведения торгов (далее – муниципальная услуга) и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме.

Заявителями муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в казне Марьяновского муниципального района Омской области и включенного в перечень имущества, находящегося в собственности Марьяновского муниципального района Омской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а так же имущественных прав субъектов малого среднего предпринимательства) являются только субъекты малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП), а так же представители, за исключением субъектов МСП, которым в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не может оказываться поддержка, а так же организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов МСП, а так же их представители.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о процедурах предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, производится:

1) в письменной форме:

- посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- посредством размещения информации в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – сеть «Интернет»): mar@mr.omskportal.ru (далее – электронная почта);

- посредством ответов на письменные обращения заявителей;

- посредством ответов по электронной почте;

2) в устной форме:

- по телефону;

- при личном обращении.

Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты уполномоченного органа:

Администрация Марьяновского муниципального района Омской области, место нахождения: 646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Победы, д. 2.

Приемная Администрации Марьяновского муниципального района Омской области +7(38168)2-12-41

Комитет по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области +7(38168)2-12-78, mar@mr.omskportal.ru

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): mar@mr.omskportal.ru

График работы комитета по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области:

понедельник - четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, пятница - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

обеденный перерыв - с 13 до 14 часов;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни;

в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Официальный сайт Администрации Марьяновского муниципального района Омской области www.maryan.omskportal.ru.

4. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в комитете, в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, по электронной почте.

5. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами комитета предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядке предоставления муниципальной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения,

телефонной связи, по электронной почте или посредством личного обращения в комитет.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - предоставление имущества, находящегося в казне Марьяновского муниципального района, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется комитетом в лице председателя комитета по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области предусмотренным:

1) Положением о комитете по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, утвержденным Решением Совета Марьяновского муниципального района Омской области от 13 ноября 2013 года N 68/14 "О комитете по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области";

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

Подраздел 6. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подготовка и направление (выдача) заявителю проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и акта приема-передачи имущества;

2) подготовка и направление (выдача) заявителю отказа в рассмотрении заявки и приложенных документов либо отказа в заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления без проведения торгов.

Подраздел 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

10. Срок рассмотрения заявки и приложенных документов не должен превышать одного месяца со дня их поступления в комитет.

11. Указанный в пункте 19 Административного регламента срок приостанавливается на период проведения комитетом оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества. Контракт на оказание услуг по оценке имущества заключается комитетом в порядке, установленном Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом приостановления не должен превышать 120 календарных дней.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех дней заявителю или его представителю лично под роспись, по почте.

Подраздел 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации //Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301//;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" //Российская газета, N 168, 30.07.2010//;

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" //Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822//;

4) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181 -ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563//;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" //Российская газета, N 165, 29.07.2006//;

6) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» //Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, N 31, ст. 4006//;

7) Устав Марьяновского муниципального района Омской области //Авангард, N 38, 16.09.2005//;

8) Постановление Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 N 461а "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области" //Авангард, спецвыпуск, 13.12.2010//;

9) Положение о комитете по экономике Администрации Марьяновского муниципального района, утвержденного Решением Совета Марьяновского муниципального района Омской области от 13.11.2015 № 68/14.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Для получения имущества, находящегося в казне Марьяновского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов заявитель направляет заявку на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления (приложения N 1, 2, 3 к настоящему регламенту) с приложением следующих документов:

1) копии учредительных документов (для юридических лиц) или документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

2) копия документа о назначении руководителя (для юридических лиц);

3) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

14. Документы, указанные в пункте 13 настоящего регламента, представляются лично заявителем либо представителем заявителя на бумажном носителе непосредственно в комитет или направляются по почте либо в электронном виде.

Заявка с приложением указанных в пункте 13 настоящего регламента документов, представленная в электронном виде, должна быть подписана (заверена) действующей электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

15. Формы заявлений, утвержденные постановлением, размещены на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области www.maryan.omskportal.ru.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении комитета, и которые заявитель вправе представить

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении комитета в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, отсутствуют.

Подраздел 11. Перечень документов и информации, которые запрещается требовать от заявителя

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, представляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления документов информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) обращение лица, неуполномоченного подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных карандашом.

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период проведения комитетом оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду, безвозмездное пользование, муниципального имущества. Контракт на оказание услуг по оценке имущества заключается комитетом в порядке, установленном Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

20. Основанием для отказа в рассмотрении заявки является подача заявки, оформленной не по установленной форме, без приложения либо с приложением неполного комплекта документов, указанных в пункте 13 подраздела 9 настоящего административного регламента.

При предоставлении документов в соответствии с пунктом 13 подраздела 9 настоящего административного регламента заявителю может быть отказано в заключение договора аренды по следующим основаниям:

1) наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении заявителем условий ранее заключенных договоров аренды (субаренды) имущества, безвозмездного пользования имуществом, иных договоров в отношении имущества;

2) признание заявителя несостоятельным (банкротом);

3) отсутствие свободного имущества, которое может быть передано в аренду;

4) принятие решение Совета Марьяновского муниципального района Омской области о включении в план приватизации имущества, в отношении которого поступила заявка на право заключения договора аренды, либо решения об использовании имущества для муниципальных нужд Марьяновского муниципального района Омской области;

5) невозможность передачи имущества заявителю без проведения торгов в соответствии с требованиями федерального законодательства;

6) заявитель, претендующий на право заключения договора аренды имущества, находящегося в казне Марьяновского муниципального района Омской области и включенного в перечень имущества, находящегося в собственности Марьяновского муниципального района Омской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), не является субъектом МСП либо организацией, образующей

инфраструктуру поддержки субъектов МСП.

21. При предоставлении документов в соответствии с пунктом 13 подраздела 9 настоящего административного регламента заявителю может быть отказано в заключении договора безвозмездного пользования по следующим основаниям:

1) заявитель не является лицом, которому в соответствии с федеральным законодательством имущество может быть передано в безвозмездное пользование;

2) наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении заявителем условий ранее заключенных договоров аренды (субаренды) имущества, безвозмездного пользования имуществом, иных договоров в отношении имущества;

3) отсутствие свободного имущества, которое может быть передано в безвозмездное пользование;

4) принятие решение Совета Марьяновского муниципального района Омской области решения о включении в план приватизации объекта имущества;

5) невозможность передачи имущества претенденту без проведения торгов в соответствии с требованиями федерального законодательства.

22. При предоставлении документов в соответствии с пунктом 13 подраздела 9 настоящего административного регламента заявителю может быть отказано в заключении договора доверительного управления по следующим основаниям:

1) наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении заявителем условий ранее заключенных договоров доверительного управления муниципальным имуществом и других договоров, одной из сторон которых является Омская область;

2) признание заявителя несостоятельным (банкротом);

3) отсутствие свободного муниципального имущества, которое может быть передано в доверительное управление;

4) невозможность передачи имущества заявителю без проведения торгов в соответствии с требованиями федерального законодательства;

5) задолженность претендента по налогам и другим обязательным платежам.

Подраздел 14. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Подраздел 15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Подраздел 16. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

25. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Подраздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

и получении результата ее предоставления

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и прилагаемых к ней документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Заявка и документы, представленные заявителем либо его представителем при личном обращении в комитет, регистрируются в день их поступления в комитет специалистом в порядке, установленном актами по делопроизводству.

Заявка и документы, направленные с использованием средств почтовой связи, регистрируются специалистом в день их поступления в комитет, либо в первый рабочий день в случае поступления в комитет по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Время регистрации заявки не должен превышать 15 минут.

Подраздел 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее - Администрация). Здание расположено в пределах транспортной доступности.

29. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Администрация, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

30. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о администрации:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы;
- г) телефонные номера и электронный адрес.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Обеспечен доступ для инвалидов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов (в том числе расширенные проходы).

31. Помещения Администрации для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема.

Помещения Администрации соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

32. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для подготовки документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

33. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление

муниципальной услуги.

34. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

35. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

36. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

37. На информационных стендах и в сети Интернет (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Администрации Марьяновского муниципального района Омской области www.maryan.omskportal.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение N 4 к настоящему административному регламенту);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

39. При предоставлении муниципальной услуги предполагается не более 4 взаимодействий заявителя с должностными лицами комитета продолжительностью не более 15 минут каждое.

Подраздел 21. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Марьяновского района Омской области в сети "Интернет", посредством электронной почты.

41. Заявителям предоставляется возможность подать заявление по электронной почте.

42. Возможность получения муниципальной услуги в бюджетном учреждении Марьяновского района Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" отсутствует.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Подраздел 22. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения об отказе в рассмотрении заявки и приложенных документов, о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципального имущества Марьяновского муниципального района Омской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;
- подготовка и выдача (направление) проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом Марьяновского муниципального района Омской области и проекта акта приема-передачи муниципального имущества.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к административному регламенту.

Подраздел 23. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и прилагаемых документов в комитет, предоставленных при обращении заявителя либо его представителя лично, либо посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в электронном виде через.

Заявка и прилагаемые к ней документы регистрируются в книге регистрации входящих документов в день их поступления.

В случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявка и прилагаемые к ней документы регистрируются специалистом комитета в первый рабочий день после дня их поступления в комитет.

Подраздел 24. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов и принятие решения об отказе в рассмотрении заявки и приложенных документов, о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципального имущества Марьяновского муниципального района Омской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет заявки и прилагаемых к ней документов.

Ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней рассматривает заявку и приложенные документы на предмет соответствия требованиям подраздела 9 настоящего административного регламента.

В случае несоответствия поступившей заявки и прилагаемых к ней документов требованиям подраздела 9 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит мотивированный отказ в рассмотрении заявки с указанием причин, послуживших основаниями для такого отказа.

Проект письма в течение одного рабочего дня подписывается председателем комитета.

46. Подписанное председателем комитета письмо в течение одного рабочего дня регистрируется в базе исходящих документов ответственным специалистом и выдается заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо направляется по почте заявителю в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

47. В случае принятия решения об отказе в рассмотрении заявки и прилагаемых к ней документов максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

48. При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявки и прилагаемых к ней документов, указанных в абзаце 1 пункта 20 административного регламента, ответственный исполнитель принимает заявку и прилагаемые к ней документы к дальнейшему рассмотрению.

49. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 20 - 22 административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципального имущества Марьяновского муниципального района Омской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов с указанием причин, послуживших основаниями для такого отказа.

В случае отказа в предоставлении муниципального имущества Марьяновского муниципального района Омской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

50. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 20 - 22 административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня сообщает председателю комитета о необходимости оценки рыночной стоимости объекта муниципального имущества Марьяновского муниципального района Омской области (при условии отсутствия в распоряжении комитета отчета об оценке рыночной стоимости данного объекта имущества, дата составления которого не позднее 6 месяцев до даты подачи заявки).

Председатель комитета обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости планируемого к передаче имущества. Контракт на оказание услуг по оценке имущества заключается в порядке, установленном Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", максимальный срок проведения оценки рыночной стоимости составляет 90 дней. Срок предоставления муниципальной услуги продлевается на срок проведения оценки рыночной стоимости имущества.

51. После получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта муниципального имущества Марьяновского муниципального района Омской области ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает проект приказа комитета о сдаче имущества, находящегося в муниципальной собственности Марьяновского муниципального района Омской области, в аренду, передаче в безвозмездное пользование, передаче в доверительное управление без проведения торгов (далее - проект приказа).

**Подраздел 25. Подготовка и направление проекта договора
аренды, безвозмездного пользования, доверительного
управления муниципальным имуществом Марьяновского муниципального района Омской**

области и проекта акта приема-передачи муниципального имущества

52. Основанием для начала административной процедуры является издание комитетом приказа о сдаче имущества, находящегося в казне Марьяновского муниципального района Омской области, в аренду, передаче в безвозмездное пользование, передаче в доверительное управление без проведения торгов.

Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней после издания приказа подготавливает проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом, акта приема-передачи данного имущества (далее - проект договора).

53. Оформленный проект договора в течение одного рабочего дня визируется ответственным исполнителем, председателем комитета.

54. Согласованный проект договора в течение двух рабочих дней выдается заявителю (представителю заявителя) лично под роспись, либо направлением посредством почтовой связи.

Результатом административной процедуры является подготовка и передача заявителю (представителю заявителя) либо направлением посредством почтовой связи согласованного проекта договора и проекта акта приема-передачи.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

55. После возвращения заявителем (представителем заявителя) подписанного со своей стороны проекта договора данный проект передается ответственным исполнителем председателю комитета для подписания. Подписанный председателем комитета договор в течение одного рабочего дня выдается в порядке, установленном пунктом 54 настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется комитетом, председателем комитета путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 27. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы комитета не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические

проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе представления муниципальной услуги

58. Должностные лица комитета, а также муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

59. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности комитета по экономике при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

Подраздел 30. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

60. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в комитет в порядке, установленном настоящим регламентом.

Подраздел 31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 32. Общие требования к порядку подачи жалобы

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем комитета, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего комитета, руководителя комитета, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации Марьяновского муниципального района Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

Подраздел 33. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

63. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться 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.

Подраздел 34. Органы государственной власти и должностные

лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

64. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам государственной власти и должностным лицам, указанным в пункте 65 настоящего административного регламента.

Подраздел 35. Сроки рассмотрения жалобы

65. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета 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.

Подраздел 36. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

66. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Марьяновского муниципального района Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF(электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

68. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в пункте 67 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, представляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а так же приносят извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

69. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанного в пункте 67 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а так же информация о порядке обжалования принятого решения.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 62 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 37. Порядок обжалования решения, принятого по жалобе

71. Заявитель имеет право на обжалование решения, принятого по жалобе, в соответствии с действующим законодательством, в том числе, в судебном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление муниципального
имущества, включенного в перечень
имущества, свободного от прав третьих
лиц (за исключением права хозяйственного
ведения, права оперативного управления,
а также имущественных прав субъектов малого
и среднего предпринимательства) в аренду без
проведения торгов"

ЗАЯВКА
на право заключения договора аренды

Заявитель: _____
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица
или фамилия, имя, отчество гражданина)

Руководитель заявителя - юридического лица: _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Данные паспорта (для физических лиц): серия и номер _____
выдан _____

Юридический адрес юридического лица или адрес места жительства гражданина:

Индекс: _____ Населенный пункт: _____

Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____

Квартира: _____ Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Адрес места нахождения юридического лица или адрес места пребывания
гражданина:

Индекс: _____ Населенный пункт: _____

Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____

Квартира: _____ Телефон: _____

Прошу предоставить в аренду следующее имущество:

Адрес места нахождения имущества:

Индекс: _____ Населенный пункт: _____

Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____

Номер помещения в соответствии с поэтажным планом и номер этажа <*>:

Общая площадь помещения(-ий) и (или) части(-ей) помещения(-ий): кв.м, _____

Площадь помещения(-ий) согласно поэтажному плану (в случае сдачи в аренду
части(-ей) помещений): _____ кв.м,

Характеристика имущества в соответствии с документацией по его
использованию, позволяющая однозначно идентифицировать имущество (в
соответствии с данными инвентарной карточки) <*>:

Цель использования имущества, на аренду которого претендует заявитель:

Срок, на который заявитель имеет намерение заключить договор аренды:

(указать)

Предыдущий договор аренды: _____

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Настоящим заявлением я,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с [пунктом 4 статьи 9](#) Федерального закона "О персональных данных", в целях исполнения полномочий органа государственной власти Омской области, участвующего в предоставлении муниципальных услуг, даю согласие

Комитету по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области

на обработку моих персональных данных, связанных с подачей и рассмотрением настоящего заявления, то есть на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", в том числе на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы субъекта
персональных данных)

_____ час. _____ мин. " ____ " _____ г.
(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

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

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

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление муниципального
имущества, включенного в перечень имущества,
свободного от прав третьих лиц (за исключением
права хозяйственного ведения, права оперативного
управления, а также имущественных прав
субъектов малого и среднего предпринимательства)
в аренду без проведения торгов"

ЗАЯВКА
на право заключения договора безвозмездного пользования

Заявитель: _____
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица
или фамилия, имя, отчество гражданина)
Руководитель заявителя - юридического лица: _____
(должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Данные паспорта (для физических лиц): серия и номер _____
выдан _____

Юридический адрес юридического лица или адрес места жительства гражданина:

Индекс: _____ Населенный пункт: _____

Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____

Квартира: _____ Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Адрес места нахождения юридического лица или адрес места пребывания
гражданина:

Индекс: _____ Населенный пункт: _____

Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____

Квартира: _____ Телефон: _____

Прошу предоставить в безвозмездное пользование следующее имущество:

Адрес места нахождения имущества:

Индекс: _____ Населенный пункт: _____

Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____

Номер помещения в соответствии с поэтажным планом и номер этажа <*>:

_____ Общая площадь помещения(-ий) и (или) части(-ей) помещения(-ий): _____ кв.м,

Площадь помещения(-ий) согласно поэтажному плану (в случае передачи в
безвозмездное пользование части(-ей) помещений): _____ кв.м,

Характеристика имущества в соответствии с документацией по его
использованию, позволяющая однозначно идентифицировать имущество (в
соответствии с данными инвентарной карточки) <*>:

_____ Цель использования имущества, на безвозмездное пользование которым
претендует заявитель:

_____ Срок, на который заявитель имеет намерение заключить договор безвозмездного
пользования:

_____ (указать)

_____ Предыдущий договор пользования имуществом, находящимся в собственности

Марьяновского муниципального района Омской области:

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Настоящим заявлением я,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с [пунктом 4 статьи 9](#) Федерального закона "О персональных данных", в целях исполнения полномочий органа государственной власти Омской области, участвующего в предоставлении муниципальных услуг, даю согласие

Комитету по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области

на обработку моих персональных данных, связанных с подачей и рассмотрением настоящего заявления, то есть на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", в том числе на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы субъекта
персональных данных)

_____ час. _____ мин. " ____ " _____ г.
(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

(должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

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

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

Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление муниципального
имущества, включенного в перечень имущества,
свободного от прав третьих лиц (за исключением
права хозяйственного ведения, права
оперативного управления, а также
имущественных прав субъектов малого
и среднего предпринимательства) в аренду
без проведения торгов"

ЗАЯВКА
на передачу имущества, находящегося в казне Омской области,
в доверительное управление

Заявитель: _____
(организационно-правовая форма и наименование юридического лица
или фамилия, имя, отчество гражданина)

Руководитель заявителя - юридического лица: _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Данные паспорта (для физических лиц): серия и номер _____
выдан _____

Юридический адрес юридического лица или адрес места жительства гражданина:

Индекс: _____ Населенный пункт: _____

Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____

Квартира: _____ Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Адрес места нахождения юридического лица или адрес места пребывания
гражданина:

Индекс: _____ Населенный пункт: _____

Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____

Квартира: _____ Телефон: _____

Прошу предоставить в доверительное управление следующее имущество:

Адрес места нахождения имущества:

Индекс: _____ Населенный пункт: _____

Улица: _____ Дом: _____ Корпус: _____

Номер помещения в соответствии с поэтажным планом и номер этажа <*>:

Общая площадь помещения(-ий) и (или) части(-ей) помещения(-ий): _____ кв.м,

Площадь помещения(-ий) согласно поэтажному плану (в случае передачи в
доверительное управление части(-ей) помещений): _____ кв.м,

Характеристика имущества в соответствии с документацией по его
использованию, позволяющая однозначно идентифицировать имущество (в
соответствии с данными инвентарной карточки) <*>:

Цель использования имущества:

Срок, на который заявитель имеет намерение заключить договор доверительного
управления:

(указать)

Заявитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) М.П.

Настоящим заявлением я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

в соответствии с [пунктом 4 статьи 9](#) Федерального закона "О персональных данных", в целях исполнения полномочий органа государственной власти Омской области, участвующего в предоставлении муниципальных услуг, даю согласие

Комитету по экономике Администрации Марьяновского муниципального района Омской области

на обработку моих персональных данных, связанных с подачей и рассмотрением настоящего заявления, то есть на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](#) Федерального закона "О персональных данных", в том числе на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы субъекта персональных данных)

_____ час. _____ мин. " ____ " _____ г.
(время и дата принятия заявления заполняется лицом, принявшим заявление)

_____ (должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись)

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

Приложение N 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление муниципального
имущества, включенного в перечень имущества,
свободного от прав третьих лиц (за исключением
права хозяйственного ведения, права
оперативного управления, а также
имущественных прав субъектов малого и
среднего предпринимательства) в аренду
без проведения торгов"

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции "Предоставление муниципального имущества, включенного в перечень имущества, свободное от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) в аренду без проведения торгов"

