

АДМИНИСТРАЦИЯ МЫСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУРОМЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2019 № 12-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете сельского поселения «Муниципальный Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Мысовского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Мысовского сельского поселения

С.Ю. Дмитриев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление имущества, находящегося в собственности Мысовского
сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области,
в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без
проведения торгов»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в собственности Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов», (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги по предоставлению имущества, находящегося в собственности Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (далее - государственная услуга) и устанавливает порядок предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями государственной услуги являются физические и 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, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения: РФ, Омская область, Муромцевский район, с. Мыс, ул. Школьная, 4, Администрация Мысовского сельского поселения.

График работы Администрации Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 09-00 до 17-00,

пятница - с 09-00 до 16.00.

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00

Справочные телефоны Администрации Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области: 8(38158) 3-43-35.

Адрес электронной почты Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области: mys@murom.omskportal.ru

Адрес официального сайта Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": murom.omskportal.ru

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: Администрацией Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального

района Омской области (далее – Администрация):

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

В случае если государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, информация о местонахождении, телефонах и территории его обслуживания размещается на официальном сайте Администрации Мысовского сельского поселения

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты: Администрации Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

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

1) размещения на официальном сайте: Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области.

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении: Администрации Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом: Администрации Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области при личном обращении.

5) Консультирования по вопросам предоставления государственной услуги в МФЦ, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Мысовского сельского поселения.

4. По вопросам предоставления государственной услуги специалистами Администрации предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке предоставления государственной услуги;

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4. Наименование государственной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление имущества, находящегося в

собственности Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Подраздел 5. Органы, предоставляющие государственную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области в лице специалиста.

7. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг, утвержденный Указом Губернатором Омской области от 9 августа 2011 года N 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг".

Подраздел 6. Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- подготовка и направление (выдача) заявителю проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления и акта приема-передачи имущества;
 - 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 государственной услуги

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

10. Указанный в пункте 6 Административного регламента срок приостанавливается на период проведения Администрацией оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества, находящегося в собственности Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области. Контракт на оказание услуг по оценке имущества заключается Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

- Общий срок предоставления государственной услуги с учетом приостановления не должен превышать 120 календарных дней.
- Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение трех дней заявителю или его представителю лично под роспись, по почте.

Подраздел 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- 1) Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг";

2) Федеральным [законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным [законом](#) "О персональных данных";

4) Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) [Уставом](#) Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области

6) [Решением](#) Совета Мысовского сельского поселения от 05 мая 2017 года N 16 "О

7) Закон Омской области от 6 июля 2005 года N 652-ОЗ "Об управлении собственностью Омской области";

(в ред. Приказа Министерства имущественных отношений Омской области от 16.07.2018 N 42-п)

8) Указ Губернатора Омской области от 10 февраля 2004 года N 26 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Омской области";

9) Постановление Правительства Омской области от 2 июля 2008 года N 110-п "О некоторых вопросах совершения сделок с имуществом, находящимся в собственности Омской области"

10) Приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 22 марта 2010 года N 13-п "Об утверждении форм типовых договоров аренды имущества, находящегося в собственности Омской области";

11) Приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 19 сентября 2011 года N 34-п "Об утверждении типовых форм договоров безвозмездного пользования, изменении и признании утратившим силу отдельных приказов Министерства имущественных отношений Омской области".

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

12. Для получения имущества, находящегося в собственности Мысовского сельского поселения, 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.

13. Документы, указанные в пункте 12 настоящего регламента, представляются лично заявителем либо представителем заявителя на бумажном носителе непосредственно в Администрацию или направляются по почте либо в электронном виде через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

Заявка с приложением указанных в пункте 12 настоящего регламента документов, представленная в электронном виде через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале, 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".

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской

области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

15. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной 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

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

- Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

19. 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 12 подраздела 9 настоящего административного регламента. При предоставлении документов в соответствии с пунктом 12 подраздела 9 настоящего административного регламента заявителю может быть отказано в заключении 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 Правительством Омской области решения о включении в план приватизации имущества, в отношении которого поступила заявка на право заключения договора аренды, либо решения об использовании имущества для государственных нужд Омской области, а также включение Минимуществом Омской области имущества, в отношении которого поступила заявка, в перечень объектов недвижимого имущества, балансовая (при ее отсутствии - рыночная) стоимость каждого из которых составляет менее десяти миллионов рублей, а также движимого имущества, находящегося в собственности Омской области, планируемого к приватизации;
- 5) невозможность передачи имущества заявителю без проведения торгов в соответствии с требованиями федерального законодательства.

20. При предоставлении документов в соответствии с пунктом 12 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 областным 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 Правительством Омской области решения о включении в план приватизации объекта имущества;

- 5) несогласование Министерством культуры Омской области заключения договора безвозмездного пользования объектом культурного наследия;
- 6) невозможность передачи имущества претенденту без проведения торгов в соответствии с требованиями федерального законодательства.

21. При предоставлении документов в соответствии с пунктом 12 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 казенным имуществом и других договоров, одной из сторон которых является Омская область;
- 2) признание заявителя несостоятельным (банкротом);
- 3) отсутствие свободного казенного 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 государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

23. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

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

Подраздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления

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

Подраздел 18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Заявка и документы, представленные заявителем либо его представителем при личном обращении в Администрацию, регистрируются в день их поступления в Администрацию специалистом в порядке, установленном актами по делопроизводству. Заявка и документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронной форме через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала, регистрируются специалистом отдела по работе со служебной документацией в день их

поступления в Администрацию, либо в первый рабочий день в случае поступления в Администрацию по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день.

Срок регистрации заявки не должен превышать 15 минут.

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

27. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации поселения, в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

28. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием соответствующей администрации Мысовского сельского поселения

29. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

30. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 15](#) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

31. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

32. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.

33. Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3 мест.

34. Место непосредственного приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Также в месте непосредственного приема заявителей должна быть предусмотрена информационная табличка (вывеска) с указанием:

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

35. Каждое рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах представлены:

- часы приема администрации Мысовского сельского поселения, отдела "Служба одного окна";
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел 20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

37. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

38. При предоставлении государственной услуги предполагается не более 4 взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации продолжительностью не более 15 минут каждое.

В случае поступления заявки в электронном виде через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала взаимодействие заявителя и Администрации осуществляется в электронном виде.

Подраздел 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет..

40. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг отсутствует.

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

Подраздел 22. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

42. Предоставление государственной 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 казенного имущества Омской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;
- подготовка и выдача (направление) проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом Мысовского сельского поселения и проекта акта приема-передачи имущества.

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, типовые формы документов могут быть получены заявителями с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

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

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и прилагаемых документов в Администрацию, предоставленных при обращении заявителя либо его представителя лично, либо посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в электронном виде через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявка и прилагаемые к ней документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в отдел по работе со служебной документацией и передается в течение одного рабочего дня для наложения резолюции Главе Администрации Мысовского сельского поселения.

После наложения резолюции Главой заявка и прилагаемые документы в тот же день возвращаются специалисту, который занимается вопросами имущественных отношений. 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 отдела по работе со служебной документацией в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию. При оказании государственной услуги в электронной форме специалистом по работе со служебной документацией заявителю через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала направляется уведомление о получении и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов, а также вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале и (или) Региональном портале.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов, наложение резолюции заместителем Главы Мысовского сельского поселения и поступление заявки и прилагаемых к ней документов специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

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 имущества из собственности Мысовского сельского поселения в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту заявки и прилагаемых к ней документов с наложенной резолюцией (далее - ответственный исполнитель).

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 в форме проекта письма Администрации, с указанием причин, послуживших основаниями для такого отказа.

Проект письма в течение одного рабочего дня визируется Главой Мысовского сельского поселения (далее - Глава).

45. Подписанное Главой письмо в течение одного рабочего дня регистрируется в базе исходящих документов специалистом отдела по работе со служебной документацией и выдается заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо направляется по почте заявителю в течение одного рабочего дня с момента регистрации. При предоставлении услуги в электронном виде письмо направляется через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале в электронном виде (в формате PDF), заверенное электронной подписью специалиста отдела по работе со служебной документацией в течение одного дня с даты регистрации документа. Кроме того, специалистом по работе со служебной документацией вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

47. При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявки и прилагаемых к ней документов, указанных в абзаце 1 пункта 19 административного регламента, ответственный исполнитель принимает заявку и прилагаемые к ней документы к дальнейшему рассмотрению.

48. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 19 - 21 административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит мотивированный отказ в предоставлении имущества Мысовского сельского поселения в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов в форме проекта письма Администрации, с указанием причин, послуживших основаниями для такого отказа.

Проект письма в течение одного рабочего дня визируется Главой.

Подписанное Главой письмо в течение одного рабочего дня регистрируется в базе исходящих документов специалистом отдела по работе со служебной документацией и выдается заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо направляется по почте заявителю в течение одного рабочего дня со дня его регистрации. При предоставлении услуги в электронном виде копия письма направляется через личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале в электронном виде (в формате PDF), заверенная электронной подписью специалиста отдела по работе со служебной документацией, в течение одного дня с даты регистрации документа. Кроме того, специалистом отдела по работе со служебной документацией вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Едином портале и (или) Региональном портале.

В случае отказа в предоставлении казенного имущества 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 19 - 21 административного регламента, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня направляет служебную записку Главе с информацией о необходимости оценки рыночной стоимости объекта имущества Мысовского сельского поселения (при условии отсутствия в

распоряжении Администрации отчета об оценке рыночной стоимости данного объекта имущества, дата составления которого не позднее 6 месяцев до даты подачи заявки). Глава 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 государственной услуги продлевается на срок проведения оценки рыночной стоимости имущества.

51. После получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта имущества Мысовского сельского поселения ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает проект распоряжения Администрации о сдаче имущества, находящегося в собственности Мысовского сельского поселения, в аренду, передаче в безвозмездное пользование, передаче в доверительное управление без проведения торгов (далее - проект распоряжения) и передает его на согласование Главе.

52. Глава согласовывает проект распоряжения с юристом Администрации Муромцевского муниципального района Омской области. Срок составляет 5 рабочих дней.

53. Проект распоряжения в течение одного рабочего дня визируется Главой.

54. В случае если недвижимое имущество, предлагаемое к сдаче в аренду, является объектом культурного наследия (памятником истории и культуры народов Российской Федерации), проект распоряжения одновременно с направлением к юристу направляется на согласование в Министерство культуры Омской области.

55. Согласованный в порядке, указанном в пунктах 52 - 54 настоящего административного регламента, проект распоряжения оформляется ответственным исполнителем на бланке, визируется Главой. Срок составляет один рабочий день.

56. Проект распоряжения после визирования начальником управления правового обеспечения, заместителем Министра передается ответственным исполнителем на подпись Министру. Срок подписания распоряжения Министром составляет два рабочих дня.

57. Подписанное Главой распоряжение в течение одного рабочего дня регистрируется в базе правовых актов специалистом отдела по работе со служебной документацией.

58. Результатом административной процедуры является издание Администрацией распоряжения о сдаче имущества, находящегося в собственности Мысовского сельского поселения, в аренду, передаче в безвозмездное пользование, передаче в доверительное управление без проведения торгов либо отказ в рассмотрении заявки и прилагаемых к ней документов, отказ в предоставлении имущества, находящегося в собственности Мысовского сельского поселения в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

В случае согласования предоставления имущества, находящегося в собственности Мысовского сельского поселения в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов срок выполнения административной процедуры составляет 18 рабочих дней.

Подраздел 25. Подготовка и направление проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, находящегося в собственности Мысовского сельского поселения и проекта акта приема-передачи имущества

59. Основанием для начала административной процедуры является издание Администрацией распоряжения о сдаче имущества, находящегося в собственности Мысовского сельского поселения, в аренду, передаче в безвозмездное пользование, передаче в доверительное управление без проведения торгов.

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

в соответствии с формами типовых договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, утвержденными Администрацией.

60. Оформленный проект договора в течение одного рабочего дня визируется Главой.

61. Согласованный проект договора в течение двух рабочих дней выдается специалистом заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо передается вместе с сопроводительным письмом в отдел по работе со служебной документацией, который в течение одного рабочего дня регистрирует и направляет его заявителю. Проект сопроводительного письма подготавливается ответственным исполнителем, визируется Главой.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

62. После возвращения заявителем (представителем заявителя) подписанного со своей стороны проекта договора данный проект передается ответственным исполнителем Главе для подписания. Подписанный Главой договор в течение одного рабочего дня выдается в порядке, установленном пунктом 61 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 государственной услуги.

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Мысовского сельского поселения, путем:

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

64. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 Администрации.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной 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 предоставления государственной услуги

65. Должностные лица Администрации, а также государственные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ.

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

67. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию (непосредственно к Главе), в порядке, установленном федеральным и областным законодательством.

Подраздел 31. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

68. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного служащего Администрации является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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 субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации. 13) В случае требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

10) В случае требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Подраздел 32. Общие требования к порядку подачи жалобы

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо государственного служащего Омской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо государственного служащего Омской области;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного служащего Омской области. 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

70. 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

71. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам государственной власти и должностным лицам, указанным в пункте 67 административного регламента.

Подраздел 35. Сроки рассмотрения жалобы

72. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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

73. По результатам рассмотрения жалобы Главой принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Подраздел 37. Порядок обжалования решения, принятого по жалобе

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

Приложение N 1. Заявка на право заключения договора аренды

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление имущества,
находящегося в собственности
Мысовского сельского поселения
в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное
управление 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 государственных услуг, даю согласие

Администрации Мысовского сельского поселения Муромцевского 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 на основании данных, предоставленных Администрацией;
<*> заполняется в случае намерения заключить договор аренды движимого имущества

Приложение N 2. Заявка на право заключения договора безвозмездного пользования

Приложение N 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление имущества,
находящегося в собственности
Мысовского сельского поселения
в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное
управление 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

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 государственных услуг, даю согласие

Администрации Мысовского сельского поселения Муромцевского 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 на основании данных, предоставленных Администрацией;

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

**Приложение N 3. Заявка на передачу имущества, находящегося в собственности
Мысовского сельского поселения, в доверительное управление**

Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление имущества,
находящегося в собственности
Мысовского сельского поселения
в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное
управление без проведения торгов"

ЗАЯВКА

на передачу имущества, находящегося в собственности Мысовского сельского поселения, 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 государственных услуг, даю согласие Администрации Мысовского сельского поселения Муромцевского 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 на основании данных, предоставленных Администрацией;

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

Приложение N 4. Блок-схема исполнения государственной функции "Предоставление имущества, находящегося в собственности Мысовского сельского поселения, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов"

Приложение N 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление имущества,
находящегося в собственности
Мысовского сельского поселения
в аренду, безвозмездное
пользование, доверительное
управление без проведения торгов"

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной функции "Предоставление имущества, находящегося в собственности Мысовского сельского поселения, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов"

