



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2016

№ 65

с. Песчанокопское

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Песчанокопский район»,

**Постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Песчанокопского района от 16.05.2013 № 460 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».
3. Начальнику контрольно-организационного отдела Администрации района (Мертенцева И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района.
4. Руководителю пресс-службы Администрации района (Черкашин Е.Д.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокопского района по социальным вопросам Апольского И.И.

Глава Администрации  
Песчанокопского района



А.И. Зубов

Постановление вносит:  
отдел имущественных  
и земельных отношений

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) отдела имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района (далее – ОИЗО) с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче копии постановления Администрации Песчанокопского района, договора аренды муниципального имущества.

1.2 Предоставление муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» может осуществляться в ОИЗО и/или в муниципальном автономном учреждении Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»).

1.3 Получателями муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.4 Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов», а именно:

1.4.1 Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2 Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3 Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.5 ОИЗО при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» для формирования полного пакета документов взаимодействует с:

1.5.1 Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее - ФНС).

1.5.2 Песчанокопским отделом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее – Росреестр).

1.5.3 Территориальным органом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения (далее – Росздравнадзор).

1.5.4 Сектором архитектуры и градостроительства Администрации Песчанокопского района (далее – Архитектура).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа Администрации Песчанокопского района, предоставляющего муниципальную услугу: отдел имущественных и земельных отношений Администрации Песчанокопского района (далее – ОИЗО).

Полный адрес местонахождения ОИЗО: 347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова,4, телефон 9-11-87.

Часы работы (перерыв, выходные): с 9-00 до 17-00; перерыв с 13-00 до 14-00; выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронный адрес: [oizo273@yandex.ru](mailto:oizo273@yandex.ru).

2.3 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю договора аренды муниципального имущества либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной муниципальной услуге - в случаях, предусмотренных п.2.8 Административного регламента.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги составляет 100 календарных дней.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.

2.5.2 Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ.

2.5.3 Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов».

2.5.4 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.5 Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.5.6 Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.5.7 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.8 Устав муниципального образования «Песчанокопский район».

2.5.9 Настоящий Административный регламент.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1 Заявление (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.6.2 Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);  
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия)).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

Для юридических лиц:

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);  
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя или иной документ, удостоверяющий права (полномочия));  
- копия устава юридического лица.

Для лиц, обладающих правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если права не зарегистрированы в

Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), документы, подтверждающие право владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения:

- копия регистрационного удостоверения, выданного уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации);

- копия договора купли-продажи (удостоверенная нотариусом);

- копия договора дарения (удостоверенная нотариусом);

- копия договора мены (удостоверенная нотариусом);

- копия договора аренды (удостоверенная нотариусом);

- копия решения суда о признании права на объект.

2.6.3 Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- копия выписки из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей), запрашиваемая в ФНС;

- копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), запрашиваемая в ФНС;

- оригинал лицензии на осуществление медицинской деятельности (для медицинских организаций), запрашиваемой в Росздравнадзоре;

- документы, подтверждающие право владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения: копия выписки из ЕГРП, в случае, если права зарегистрированы в ЕГРП (для лиц, обладающих правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения), запрашиваемая в Росреестре;

- оригинал письма, подтверждающего технологическую связь передаваемого в аренду имущества с соответствующей сетью инженерно-технического обеспечения (для лиц, обладающих правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения), запрашиваемого в КГиА.

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

2.7.1 В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, местонахождение и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.7.2 Несоответствие хотя бы одного из представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3 Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2.7.4 Непредставление заявителем или представление в неполном объеме документов, указанных в п.п.2.6.1, 2.6.2 Административного регламента.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1 Предоставление заявителем недостоверных или неполных сведений в документах.

2.8.2 Несоответствие требованиям, установленным ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.8.3 Неисполнение или ненадлежащее исполнение заявителем своих обязанностей по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Стульями (креслами) и столами для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на ведение приема.

2.14. Каждое рабочее место должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента;  
- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации Песчанокского района, информационных стендах в помещениях ОИЗО;

- удобное территориальное расположение ОИЗО;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание должностным лицом ОИЗО, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания наравне с другими лицами;

- оказание услуги инвалидам осуществляется вне очереди. В случае необходимости прием инвалидов может осуществляться в фойе Администрации.

#### 2.15.2 Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме

#### 3.1 Состав Административных процедур:

3.1.1 Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

3.1.2 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4 Оформление документов.

3.1.5 Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2 Последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1 Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;

- сверяет оригиналы документов с представленными копиями, проставляет отметку на копиях документов о соответствии копий документов представленным подлинникам (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) и возвращает оригиналы документов заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- регистрирует заявление в журнале регистрации;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7 Административного регламента, должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Результатом выполнения данной Административной процедуры является зарегистрированное заявление и принятые документы, либо отказ в приеме документов.

3.2.2 Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п.2.6.3 Административного регламента, которые могут быть получены

в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Если данные документы заявителем представлены не были, ОИЗО запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления комплектует пакет документов в соответствии с п.2.6 Административного регламента.

3.2.3 Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8 Административного регламента.

3.2.4 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8 Административного регламента, направляет для выдачи ответ заявителю.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма подписывается заместителем главы Администрации района по экономике и финансам.

Максимальный срок выполнения данной Административной процедуры – 10 рабочих дней.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, в течение 80 рабочих дней.

- проводит мероприятия по оценке рыночной стоимости муниципального имущества;

- осуществляет подготовку проекта постановления администрации Песчанокопского района и проекта договора аренды муниципального имущества;

- направляет проект постановления администрации Песчанокопского района и проект договора аренды муниципального имущества на согласование в Администрации Песчанокопского района;

- направляет проект постановления администрации Песчанокопского района и проект договора аренды муниципального имущества на подпись главе Администрации Песчанокопского района.

Результатом выполнения данной Административной процедуры является постановление Администрации Песчанокопского района, договор аренды муниципального имущества либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5 Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, выдает копию постановления Администрации Песчанокопского района, подписанный договор аренды муниципального имущества заявителю.

Выдача заявителю копии постановления Администрации Песчанокопского района, договора аренды муниципального имущества производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

В случае если способом предоставления копии постановления Администрации Песчанокского района, договора аренды муниципального имущества является личное обращение, должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, информирует заявителя по телефону о результате предоставления муниципальной услуги.

Запись выдачи копии постановления Администрации Песчанокского района, договора аренды муниципального имущества формируется на оборотной стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи договора аренды муниципального имущества, подпись и расшифровка подписи заявителя, получившего договор аренды муниципального имущества.

В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 5 рабочих дней, документы направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, обеспечивает приглашение заявителя для выдачи письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

В случае неявки заявителя, уведомленного по телефону, в течение 5 рабочих дней, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется ему по адресу, содержащемуся в его заявлении.

3.3 Блок-схема порядка выполнения Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОИЗО.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на начальника ОИЗО и заместителя главы Администрации Песчанокского района по экономике и финансам.

4.2. Начальник ОИЗО организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов в соответствии с п.п.3.2.1. Административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.п.3.2.2. Административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.п.3.2.3. Административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.п.3.2.4. Административного регламента.

4.3.5. Должностное лицо ОИЗО, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.5. Административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц ОИЗО, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

## 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОИЗО, должностного лица ОИЗО

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ ОИЗО, должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОИЗО.

Жалобы на решения, принятые начальником ОИЗО, подаются заместителю главы Администрации района по экономике и финансам.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Песчанокского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в ОИЗО, подлежит рассмотрению начальником ОИЗО в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОИЗО, должностного лица ОИЗО, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ОИЗО принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОИЗО 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами  
Администрации района



О.В. Купина

Приложение № 1 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества  
(за исключением земельных участков) в аренду  
без проведения торгов»

Главе Администрации Песчанокопского района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью или наименование ЮЛ)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать данные по месту прописки)

телефон \_\_\_\_\_

Паспорт (для ФЛ) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(орган выдачи)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

ИНН \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование имущества)

находящееся в собственности муниципального образования «Песчанокопский район» по адресу:

\_\_\_\_\_ на

срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

Обязуюсь:

1. Заключение с Администрацией Песчанокопского района договора аренды муниципального имущества (с условиями проекта договора аренды ознакомлен, обязанности арендатора по договору принимаю в полном объеме).

2. При заключении договора аренды нежилого помещения в отдельно стоящем здании в случае необходимости заключить договор аренды (соглашение) земельного участка для обслуживания и эксплуатации нежилого помещения.

Приложение: копии документов, предоставляемых по инициативе заявителя на \_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_  
Подпись М.П.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Должностное лицо ОИЗО \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 2 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества  
(за исключением земельных участков) в аренду  
без проведения торгов»

\_\_\_\_\_ (кому наименование должности, Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_  
Фамилия

\_\_\_\_\_ Имя

\_\_\_\_\_ Отчество

\_\_\_\_\_ Дата рождения  
документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без  
использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,  
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение  
персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления  
муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества (за  
исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем  
заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений  
предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона  
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области  
защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

\_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества  
(за исключением земельных участков) в аренду  
без проведения торгов»

Блок-схема последовательности действий Административных процедур при  
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального  
имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов»

