



Администрация Седельниковского муниципального района  
Омской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 апреля 2019 года  
с. Седельниково

№ 49

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в казне Седельниковского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Седельниковского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в казне Седельниковского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов».

Глава Седельниковского  
муниципального района

А.М.Сабаев

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества,  
находящегося в казне Седельниковского 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 по предоставлению отделом экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования Администрации Седельниковского муниципального района Омской области (далее – отдел имущества) муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в казне Седельниковского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в казне Седельниковского муниципального района Омской области (в том числе включенного в перечень имущества, находящегося в собственности Седельниковского муниципального района Омской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (далее - муниципальная услуга) и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной 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 муниципальной услуги (далее - заявители).

Заявителями муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в казне Седельниковского муниципального района Омской области и включенного в перечень имущества, находящегося в собственности Седельниковского муниципального района Омской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), являются только

субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП), а также их представители, за исключением субъектов МСП, которым в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» не может оказываться поддержка, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов МСП, а также их представители.

### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте отдела имущества Администрации Седельниковского муниципального района Омской области (далее – отдел имущества), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, по месту жительства заявителя (далее – учреждение), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;
- 2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: [sedel@mr.omskportal.ru](mailto:sedel@mr.omskportal.ru) (далее – интернет-сайт Администрации).

4. График работы отдела имущества:

понедельник – четверг: с 8:30 до 17:45;

пятница: с 8:30 до 16:45;

суббота: выходной день;

воскресенье выходной день;

перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в отделе имущества, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист отдела имущества, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела имущества, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный

звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста отдела имущества, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются отделом имущества по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

8. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги поступившие в отдел имущества, МФЦ в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

9. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах отдела имущества Администрации Седельниковского муниципального района Омской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в отделе имущества;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела имущества, а также специалистов, должностных лиц отдела имущества при предоставлении муниципальной услуги.

## РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1 Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги- «Предоставление имущества, находящегося в казне Седельниковского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов».

## Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется отделом имущества Администрации Седельниковского муниципального района Омской области.

## Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. 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 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

13. Срок рассмотрения заявки и приложенных документов не должен превышать одного месяца со дня их поступления в отдел имущества.

Указанный в пункте 13 Административного регламента срок приостанавливается на период проведения отделом имущества оценки рыночной стоимости передаваемого в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление казенного имущества.

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

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

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 15, в отдел имущества.

## Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) решением Совета Седельниковского муниципального района от 25.10.2017 № 66 «Об утверждении Положения по управлению и распоряжению муниципальной собственностью Седельниковского муниципального района Омской области»;

6) Федеральным законом от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Для получения имущества, находящегося в казне Седельниковского муниципального района Омской области, в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов заявитель направляет заявку на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления (приложения № 2, 3, 4) 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.

16. Документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, представляются лично заявителем либо представителем заявителя на бумажном носителе непосредственно в отдел имущества или направляются по почте.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

17. В рамках предоставления муниципальной услуги межведомственного взаимодействия не требуется.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

18. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие

в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- текст заявления не поддается прочтению;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- не полные данные указаны в заявлении.

#### Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для отказа в рассмотрении заявки является подача заявки, оформленной не по установленной форме, без приложения либо с приложением неполного комплекта документов, указанных в пункте 15 подраздела 6 настоящего административного регламента.

При предоставлении документов в соответствии с пунктом 15 подраздела 6 настоящего административного регламента заявителю может быть отказано в заключении договора аренды по следующим основаниям:

- 1) признание заявителя несостоятельным (банкротом);
- 2) отсутствие свободного имущества, которое может быть передано в аренду;
- 3) принятие Советом Седельниковского муниципального района 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 муниципальных нужд Седельниковского муниципального района Омской области;
- 4) невозможность передачи имущества заявителю без проведения торгов в соответствии с требованиями федерального законодательства;

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

21. При предоставлении документов в соответствии с пунктом 15 подраздела 6 настоящего Административного регламента заявителю может быть отказано в заключении договора безвозмездного пользования по следующим основаниям:

1) заявитель не является лицом, которому в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального района имущество может быть передано в безвозмездное пользование;

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

4) принятие Советом Седельниковского муниципального района Омской области решения о включении в план приватизации объекта имущества;

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

22. При предоставлении документов в соответствии с пунктом 15 подраздела 6 настоящего Административного регламента заявителю может быть отказано в заключении договора доверительного управления по следующим основаниям:

1) признание заявителя несостоятельным (банкротом);

2) отсутствие свободного казенного имущества, которое может быть передано в доверительное управление;

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

4) задолженность претендента по налогам и другим обязательным платежам.

#### Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. В соответствии с Решением Совета Седельниковского муниципального района Омской области от 26.03.2012 № 71 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Седельниковского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

25. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в отделе имущества, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.



26. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в отдел имущества, по телефону или посредством электронной почты отдела имущества.

27. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

28. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты отдела имущества.

29. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

30. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета отдела имущества, в который ему следует обратиться.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

#### Подраздел 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в отдел имущества специалистами отдела, в МФЦ – специалистами МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме через официальный сайт Администрации, Единый портал, Портал, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

#### Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы отдела имущества размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен отдел имущества.

34. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

35. Здание Администрации Седельниковского муниципального района Омской области обеспечено доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

36. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

37. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты, МФЦ;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела имущества, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

38. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками.

39. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

40. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц отдела имущества.

41. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица отдела имущества, сотрудника МФЦ.

42. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица отдела имущества, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

#### Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие повторных обращений заявителя на получение муниципальной услуги по причине ошибки специалиста.

#### Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в Администрацию.

45. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

46. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов отдела имущества обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 13.

47. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

## Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

## Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и прилагаемых документов в Администрацию Седельниковского муниципального района Омской области, предоставленных при обращении заявителя либо его представителя лично, либо посредством почтовой связи на бумажном носителе либо через МФЦ.

Заявка и прилагаемые к ней документы регистрируются в журнале регистрации заявок в день их поступления и передается в течение одного рабочего дня для наложения резолюции Главе Седельниковского муниципального района.

После наложения резолюции Главой, заявка и прилагаемые документы в тот же день возвращаются специалисту отдела имущества ответственному по предоставлению муниципальной услуги.

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 в первый рабочий день после дня их поступления в Администрации Седельниковского муниципального района Омской области.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых к ней документов, наложение резолюции Главой Администрации и поступление заявки и прилагаемых к ней документов к специалисту отдела имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Подраздел 3. 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 Седельниковского муниципального района Омской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела имущества заявки и прилагаемых к ней документов с наложенной резолюцией.

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 отдела имущества, с указанием причин, послуживших основаниями для такого отказа.

Проект письма в течение одного рабочего дня передается на подпись Главе Седельниковского муниципального района Омской области. Срок подписания письма Главой Седельниковского муниципального района Омской области составляет два рабочих дня.

51. Подписанное Главой Седельниковского муниципального района Омской области письмо в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале исходящих документов и выдается заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо направляется по почте заявителю в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

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

53. При отсутствии оснований для отказа в рассмотрении заявки и прилагаемых к ней документов, ответственный исполнитель принимает заявку и прилагаемые к ней документы к дальнейшему рассмотрению.

54. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня готовит мотивированный отказ в предоставлении казенного имущества Седельниковского муниципального района Омской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов в форме проекта письма Администрации Седельниковского муниципального района Омской области, с указанием причин, послуживших основаниями для такого отказа.

Проект письма в течение одного рабочего дня передается на подпись Главе Седельниковского муниципального района Омской области. Срок подписания письма Главой составляет два рабочих дня.

Подписанное Главой Седельниковского муниципального района Омской области письмо в течение одного рабочего дня регистрируется в журнале исходящих документов и выдается заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо направляется по почте заявителю в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

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

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

56. После получения отчета об оценке рыночной стоимости объекта казенного имущества Седельниковского муниципального района Омской области ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает проект распоряжения Администрации Седельниковского муниципального района Омской области о сдаче имущества, находящегося в казне Седельниковского муниципального района Омской области, в аренду, передаче в безвозмездное пользование, передаче в доверительное управление без проведения торгов (далее - проект постановления) и передает его на согласование Главе Седельниковского муниципального района Омской области и отдел организационно-кадровой работы, информационно-правового обеспечения и делопроизводства Администрации Седельниковского муниципального района Омской области.

57. Распоряжение в течение двух рабочих дней визируется Главой Седельниковского муниципального района Омской области.

58. Подписанное Главой Седельниковского муниципального района Омской области распоряжение в течение одного рабочего дня регистрируется в базе правовых актов специалистом отдела по работе со служебной документацией.

59. Результатом административной процедуры является издание Администрацией Седельниковского муниципального района Омской области распоряжения о сдаче имущества, находящегося в казне Седельниковского муниципального района Омской области, 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 казенного имущества Седельниковского муниципального района Омской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

Подраздел 4. Подготовка и направление проекта договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления казенным имуществом Седельниковского муниципального района Омской области и проекта акта приема-передачи казенного имущества

60. Основанием для начала административной процедуры является издание Администрацией Седельниковского муниципального района Омской области распоряжения о сдаче имущества, находящегося в казне Седельниковского муниципального района Омской области, в аренду, передаче в безвозмездное пользование, передаче в доверительное управление без проведения торгов.

Ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней после издания распоряжения подготавливает проект договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления казенным имуществом, акта приема-передачи данного имущества (далее - проект договора) в соответствии с формами типовых договоров аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, утвержденными распоряжением Администрации Седельниковского муниципального района Омской области.

61. Проект договора в течение двух рабочих дней выдается специалистом отдела имущества заявителю (представителю заявителя) лично под роспись либо передается вместе с сопроводительным письмом заявителю по почте.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

62. После возвращения заявителем (представителем заявителя) подписанного со своей стороны проекта договора данный проект передается ответственным исполнителем для подписания. Подписанный Главой Администрации Седельниковского муниципального района Омской области договор в течение одного рабочего дня выдается заявителю.

Подраздел 5. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

63. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами отдела имущества, положений настоящего Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

64. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами отдела имущества положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

65. Текущий контроль осуществляется должностными лицами отдела имущества.

66. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района.

67. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами отдела имущества положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц отдела имущества.

68. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

## Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

69. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц отдела имущества.

70. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

71. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

72. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица,



осуществляющие проверку, информация о деятельности отдела имущества в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

73. Отдел имущества в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

### Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц отдела имущества за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

74. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица отдела имущества несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

75. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в отдел имущества индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами отдела имущества положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц отдела имущества нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

77. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц отдела имущества нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

78. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц отдела имущества, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста отдела имущества путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Седельниковского муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа отдела имущества, должностного лица отдела имущества в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

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

81. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого

портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя у Главы Седельниковского муниципального района Омской области.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица отдела имущества, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста отдела имущества, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста отдела имущества;

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

#### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

83. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

#### Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

84. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы муниципального района.

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

85. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению Главой Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставляющего муниципальной услуги, в приеме документов от 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)  
обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

86. По результатам рассмотрения жалобы Глава Седельниковского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, органов местного самоуправления Седельниковского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

87. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

88. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (Глава), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА**  
исполнения муниципальной услуги «Предоставление имущества,  
находящегося в казне Седельниковского муниципального района Омской  
области, 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 реестра): \_\_\_\_\_

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 местного самоуправления власти Омской области, участвующего в предоставлении муниципальных услуг, даю согласие Администрации Седельниковского 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 отделом экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования Администрации Седельниковского муниципального района Омской области;

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

**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 сдачи 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 реестра) <\*>:

Цель использования имущества, на безвозмездное пользование которого  
претендует заявитель: \_\_\_\_\_

Срок, на который заявитель имеет намерение заключить договор



безвозмездного пользования: \_\_\_\_\_

Предыдущий договор безвозмездного пользования: \_\_\_\_\_

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 местного самоуправления власти Омской области, участвующего в предоставлении муниципальных услуг, даю согласие Администрации Седельниковского 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 отделу экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования администрации Седельниковского муниципального района Омской области;

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

## ЗАЯВКА

на право заключения договора доверительного управления

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 сдачи 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 реестра) <\*>: \_\_\_\_\_

Цель использования имущества, на доверительное управление которого  
претендует заявитель: \_\_\_\_\_

Срок, на который заявитель имеет намерение заключить договор  
доверительного управления: \_\_\_\_\_  
(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 местного самоуправления власти Омской области, участвующего в предоставлении муниципальных услуг, даю согласие администрации Седельниковского 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 отделу экономики, муниципального имущества и тарифного регулирования администрации Седельниковского муниципального района Омской области;

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