



Администрация Alexandro-Невского городского поселения  
Alexandro-Невского муниципального района  
Рязанской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ г.

р.п. Alexandro-Невский

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента администрации Alexandro-Невского городского поселения предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности»**

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Alexandro-Невского городского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Alexandro-Невского городского поселения от 08.02.2012 г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Alexandro-Невского городского поселения» (с изменениями от 05.12.2012 г. № 105, от 14.03.2013 г. № 55), администрация Alexandro-Невского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Информационном бюллетене Alexandro-Невского городского поселения Alexandro-Невского муниципального района Рязанской области и на официальном сайте администрации Alexandro-Невского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Alexandro-Невского  
городского поселения

Е.В. Блохина

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по выдаче документов.

Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) – уполномоченная организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Услугу предоставляет Администрация Александров-Невского городского поселения Александров-Невского муниципального района Рязанской области (далее Администрация).

1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует в части межведомственного информационного взаимодействия:

- с Федеральной налоговой службой (ФНС России);

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

1.3.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

1.3.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

1.3.4. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;

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

1.3.6. Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

1.3.7. Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

1.3.8. Федеральный закон от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

1.3.9. Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.3.10. Распоряжение Правительства РФ от 25.10.2005 г. № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах»;

1.3.11. Приказ ФАС от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

1.3.12. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.3.13. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

1.3.14. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.3.15. Постановление администрации Александрово-Невского городского поселения от 08.02.2012 г. № 12 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александрово-Невского городского поселения»;

1.3.16. Устав муниципального образования – Александрово-Невское городское поселение Александрово-Невского муниципального района Рязанской области;

1.3.17. Административный регламент.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

- заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности после проведения конкурса (аукциона);

- заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности без проведения конкурса (аукциона) (в соответствии со ст. 17.1 Закона «О защите конкуренции»).

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 80 дней со дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса или аукциона.

Информационное сообщение должно быть опубликовано до дня проведения:

- конкурса за 30 (тридцать) дней;

- аукциона за 20 (двадцать) дней.

Прием заявок на участие в конкурсе или аукционе начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона;

Заявка на участие в конкурсе или аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией о конкурсе или аукционе.

Дата рассмотрения заявок, документов претендентов и определения участников конкурса или аукциона указывается в информационном сообщении.

Договор с победителем подлежит заключению в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

В случае принятия решения о заключении договора без проведения конкурса или аукциона договор заключается в течение 30 (тридцати дней) с даты принятия такого решения.

Рассмотрение заявления о внесении изменений или расторжении договора до истечения срока его действия производится в течение 30 дней с даты подачи заявления.

Отказ в заключении договора направляется заявителям не позднее 30 дней с даты

1.6. Заявителями являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны Администрации и МФЦ (приложение № 1).

1.7.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются в Администрации и МФЦ,

1.7.4. Перечень МФЦ Рязанской области (приложение № 2).

1.7.5. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Администрацией или МФЦ.

1.7.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителям осуществляется в кабинетах Администрации или МФЦ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Имущество Администрации предоставляется в безвозмездное пользование на основе проведения торгов в форме конкурса или аукциона в соответствии с приказом ФАС РФ от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2.1.2. Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности без проведения торгов не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, а именно:

- на основании актов Президента РФ, решений Правительства РФ; решения суда, вступившего в законную силу; федерального закона, устанавливающего иной порядок распоряжения этим имуществом, в случае если передаваемое имущество не закреплено на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

- в порядке, указанном в ст. 17.1 Закона «О защите конкуренции»;

- в порядке предоставления государственной или муниципальной помощи в соответствии с целями, указанными в ст. 19 Закона «О защите конкуренции».

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей (приказ ФАС от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»).

2.1.3. Рассмотрение вопроса о предоставлении в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности осуществляется на основании заявления, в котором указывается фирменное название (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона.

2.1.4. Вместе с заявлением (приложение № 3) заявитель представляет следующие документы:

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц) (при наличии), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) (при наличии), копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

- полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса:

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- предложение о цене договора;

- предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

- согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 4 к административному регламенту);

- разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в приложении № 5 к административному регламенту).

2.1.5. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- предоставление документов лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем либо представителем по доверенности;

- заявителем предоставлен неполный комплект документов или предоставленные материалы недостоверны;

- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определенно установить их содержание;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц сокращены, без указания их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны не полностью;

- документы исполнены карандашом;

- предоставленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

- заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам торгов;

- нарушение сроков подачи, указанных в извещении, конкурсной (аукционной) документации.

2.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью Администрации;

- по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в безвозмездное пользование, о проведении торгов на право

заключения договора безвозмездного пользования, об использовании для муниципальных нужд;

- поступление заявления о предоставлении в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности, подписанного неуполномоченным лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.1.3 раздела 2 административного регламента.

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при подаче жалобы на действия (бездействие) заявителя, Администрации по рассмотрению заявок на предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности, до рассмотрения жалобы по существу;

- участникам отношений, возникающих при передаче в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности, направляется в письменной форме уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать месячного срока со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, МФЦ, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Александровского муниципального района в сети «Интернет» согласно приложению № 6 к административному регламенту;

2.8.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.8.3. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.8.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.8.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь

туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.8.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.8.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.8.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.8.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из административного регламента.

2.8.10. Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.8.11. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.8.12. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.8.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– через ЕПГУ;

– непосредственно администрацией;

– непосредственно МФЦ;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.9.2. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя МФЦ прием заявлений и прилагаемых к ним документов от заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.9.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель



может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.9.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.9.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги.

2.9.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю лично, заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.9.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.9.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами МФЦ.

2.9.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.10. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение трех дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.9.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи или с использованием электронной почты.

Предварительная запись осуществляется по телефону +7 (49158) 2-24-86 или с использованием электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время

представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

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

- 1) прием и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) проведение независимой оценки;
- 4) проведение аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности в форме конкурса или аукциона;
- 5) заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности после проведения конкурса (аукциона);
- б) заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности без проведения конкурса (аукциона) (в соответствии со ст. 17.1 Закона «О защите конкуренции»);

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления с установленным пакетом документов.

Для получения информации заявитель обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением и установленным пакетом документов, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;
- г) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его требованиям пункта 2.1.3 административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- д) регистрирует заявление в Журнале регистрации в электронном варианте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации в электронном варианте заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной техники.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах согласно приложению № 8 к административному регламенту. Один экземпляр выдает заявителю, второй экземпляр прикладывает к принятым документам и передает принятые документы должностному лицу, ответственному за направление документов в администрацию.

Максимальный срок административной процедуры - 45 минут.

3.2.2. Направление МФЦ заявления и установленного пакета документов в Администрацию.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет все принятые документы в Администрацию.

Максимальный срок направления документов не должен превышать 1 дня.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование Администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в отделе.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами отдела составляется служебная записка на имя главы Администрации.

Заявление с комплектом необходимых документов подается получателем (доверенным лицом) муниципальной услуги в Администрацию.

3.2.3. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее заявление с комплектом документов получателя муниципальной услуги в Администрацию.

Специалист Администрации осуществляет проверку заявления и приложенного комплекта документов:

- оформление заявления в соответствии с требованиями пункта 2.1.3 настоящего административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов либо записей, выполненных карандашом, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям настоящего административного регламента специалист Администрации уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для дальнейшего рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в заявлении и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. При рассмотрении заявления на предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Администрация:

а) принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) определяет условия предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности после проведения конкурса (аукциона);

- заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности без проведения конкурса (аукциона) (в соответствии со ст. 17.1 Закона «О защите конкуренции»).

3.3.2. Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- специалист Администрации в трехдневный срок после принятия решения письменно или посредством телефонной связи уведомляет заявителя о решении, разъясняет процедуры организации торгов в форме конкурса или аукциона либо обстоятельства, послужившие основаниями к отказу в предоставлении в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности.

3.4. Порядок проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности:

Торги по продаже права на заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности проводятся в порядке, установленном приказом ФАС от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении, которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Торги по продаже права на заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности проводятся в форме конкурса или аукциона.

Форма проведения торгов устанавливается Аукционной комиссией.

Заключение Аукционной комиссии, определяющее победителя торгов, или иное решение по итогам торгов оформляются протоколом, подписываются членами комиссии в день проведения торгов в двух экземплярах.

По результатам торгов у победителя возникает право на заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности, а у арендодателя обязанность заключить договор на условиях, объявленных при проведении торгов и предложенных победителем торгов.

Инициатором проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности, находящихся в казне Администрации, является Администрация.

3.5. Заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности:

Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5.1. Договор безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности заключается между победителем торгов и Администрацией;

- договор подлежит заключению в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов;

- договор заключается на условиях, установленных поданной заявкой победителя торгов в соответствии с конкурсной (аукционной) документацией и протоколом об итогах проведения торгов.

Количество экземпляров договора определяется по одному для каждой из сторон и регистрирующего органа, если договор подлежит обязательной государственной регистрации.

Срок действия договора, заключенного с победителем торгов, определяется условиями торгов.

Продление срока договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности по соглашению сторон возможно только в случае, когда условиями торгов и законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность такого продления.

3.5.2. В случае принятия решения о заключении договора без проведения конкурса или аукциона, договор заключается в течение 30 (тридцати дней) с даты принятия такого решения.

Рассмотрение заявления о внесении изменений или расторжении договора до истечения срока его действия производится в течение 30 дней с даты подачи заявления.

Отказ в заключении договора направляется заявителям не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

3.5.3. В договоре указывается организационно-правовая форма юридических лиц, их местонахождение, срок безвозмездного пользования, размер арендной платы и порядок ее внесения, права и обязанности сторон, распределение обязанностей по ремонту и восстановлению объекта, условия его использования и другие условия, установленные настоящим положением. Если арендатор (пользователь) в течение двадцати дней с момента получения договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности не сообщит о своем согласии с условиями договора, предложенными арендодателем, и не направит согласованный со своей стороны договор безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности, он считается незаключенным, а результаты торгов подлежат аннулированию соответствующей комиссией.

Изменение условий договора безвозмездного пользования допускается по соглашению сторон, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, договором и условиями торгов.

#### 3.6. Формирование и хранение дел:

- заявки на участие, конкурсная документация и документация об аукционе со всеми изменениями и разъяснениями, протоколы конкурсов и аукционов, а также аудиозаписи и видеозаписи по каждому предмету торгов формируются в дела и подлежат хранению в течение срока, установленного федеральным законом.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки, а также за соблюдение сроков, порядка, рассмотрения, сохранность и передачу на архивное хранение документов, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется Главой администрации Александрово-Невского городского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, по решению главы Администрации Александрово-Невского городского поселения проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц сектора, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление жалобы гражданина (приложение № 9) изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц администрации Александрово-Невского городского поселения (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации: 391240, Рязанская область, Александрово-Невский район, р.п. Александрово-Невский, ул. Советская, д. 44.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием заявителей осуществляется в здании администрации

по адресу: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

- а) в письменной жалобе не указана фамилия, почтовый адрес заявителя;
- б) жалоба содержит оскорбительные или нецензурные выражения в адрес должностного лица или членов его семьи;
- в) жалоба не поддается прочтению;
- г) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. При этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Принимается решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения государственной тайны или иной секретной информации. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Александро-Невского городского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.8. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.



**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование  
объектов муниципальной собственности»

**Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны  
администрации Александро-Невского городского поселения:**

РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Почтовый адрес: 391247, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

График (режим) работы:

Понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00

Обед – с 12-00 до 13-00.

Адрес электронной почты: [algorpos@inbox.ru](mailto:algorpos@inbox.ru).

Справочный телефон 8 (49158) 22-4-86.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы Администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте Александро-Невского муниципального района - [al-nevsk.ru](http://al-nevsk.ru).

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование  
объектов муниципальной собственности»

**Сведения  
об исполнителях предоставления муниципальных услуг**

№№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	ТО по Советскому району г. Рязани	г. Рязань , ул. Почтовая, д. 61
2.	ТО по Московскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2
3	ТО по Октябрьскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2
4	ТО по Железнодорожному району г. Рязани (открывается в 2015 г.)	г. Рязань, ул. Каширина, д.1
5.	Скопинский	г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07
6.	Сасовский	г. Сасово, пр-т Свободы,19, 8-49133-2 40 50
7	Шиловский	р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77
8.	Касимовский	г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21
9.	Шацкий	г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14,8-49147-2 14 45
10.	Клепиковский	г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40
11.	Спасский	г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а, 8-49135-3 32 65
12.	Рыбновский	г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07
13.	Рязжский	г. Рязжск, ул. М. Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85
14.	Кораблинский	г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08
15.	Михайловский	г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8-49130- 2 13 14
16.	Пронский	р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46

**Новые территориальные МФЦ**

№№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	Пуятинский	с. Пуятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2
2.	Чучковский	р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38
3	Захаровский	с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
4	Пителинский	р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35
5	Ермишинский	р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62
6	Кадомский	р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37
7	Милославский	р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
8	Старожиловский	р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
9	Сапожковский	р.п. Сапожок, ул. Пушкинская, д. 2
10	Сараевский	р.п. Сарай, ул. Ленина, д. 122
11	Ухоловский	р.п. Ухолово, ул. Советская, д.15
12	Александро - Невский	р.п. Александро – Невский, ул. Советская, д. 44
13	Пронский	г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10

**Приложение № 3**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование  
объектов муниципальной собственности»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении в безвозмездное пользование недвижимого  
(движимого) имущества муниципального образования - Рязский  
муниципальный район

\_\_\_\_\_ (полное название организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)  
в лице \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,

прошу предоставить в аренду недвижимое (движимое) имущество \_\_\_\_\_

по адресу: г. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, дом N \_\_\_\_\_

Общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м.

Срок аренды установить с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид деятельности \_\_\_\_\_

Для использования под \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес организации (предпринимателя): \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_ к/с \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Руководитель (индивидуальный предприниматель)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование  
объектов муниципальной собственности»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию города Рязани письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование  
объектов муниципальной собственности»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ  
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ  
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

---

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,  
МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ  
И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация муниципального  
образования – Александро-Невское городское поселение

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-86.

Адрес электронной почты: [algorpos@inbox.ru](mailto:algorpos@inbox.ru).

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00).

Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Рязанской области (территориальный  
отдел)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон:

e-mail:

Режим работы:

Официальный сайт в сети Интернет - [www.mfc.ryazangov.ru](http://www.mfc.ryazangov.ru).

Федеральная налоговая служба Российской Федерации  
(ФНС России) (Межрайонная ИФНС № 7 по Рязанской области)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-21-85.

e-mail и официальный сайт: [i621400@r62.nalog.ru](mailto:i621400@r62.nalog.ru)

Официальный сайт в сети Интернет - [www.r62.nalog.ru](http://www.r62.nalog.ru).

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование**  
**объектов муниципальной собственности»**



**Приложение № 8**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование  
объектов муниципальной собственности»

**РАСПИСКА**  
**в получении документов**

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) \_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

представил (а) в администрацию Александрово-Невского городского поселения следующие документы:

№№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

№№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		

\_\_\_\_\_  
(должность лица, принявшего документы)      (подпись)      (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата окончания срока рассмотрения документов)      \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись лица,  
выдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись  
лица, получившего документы)

<\*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.



**Приложение № 9**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование  
объектов муниципальной собственности»

Главе администрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

## ЖАЛОБА

На \_\_\_\_\_  
(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

\_\_\_\_\_ (суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,  
\_\_\_\_\_ подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)  
\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_ (дата написания жалобы)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)