



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Константиновск

О внесении изменений в постановление Администрации  
Константиновского района от 31.07.2020 г. № 78/714-П Об утверждении  
административного регламента муниципальной услуги «Заключение  
договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных  
участков) на новый срок»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Константиновского района от 29.08.2017г. №766 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), постановлением Администрации Константиновского района от 01.04.2022г. №78/316-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», предоставляемых органами местного самоуправления Константиновского района и подведомственными им муниципальными учреждениями» Администрация Константиновского района **постановляет:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Константиновского района от 31.07.2020 г. № 78/714-П согласно приложению к настоящему постановлению

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района В. И. Болотных

Глава Администрации  
Константиновского района

В.А. Дьячкин

Постановление вносит  
Отдел имущественных отношений

ИЗМЕНЕНИЯ ВНОСИМЫЕ В ПРИЛОЖЕНИЕ К ПОСТАНОВЛЕНИЮ  
АДМИНИСТРАЦИИ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА ОТ 31.07.2020 Г.  
№ 78/714-П ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ) НА НОВЫЙ СРОК»

1. Подпункт 1.5.2. пункта 1.5. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.5.2. Информация о МФЦ:

- адрес: 347250, Ростовская обл., г. Константиновск, ул. Топилина, 41;  
- режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 17.00,  
перерыв с 12.00 до 13.00, среда с 11.00 до 20.00, перерыв с 15.00 до 16.00,  
суббота с 8.00 до 16.00, без перерыва, выходные дни – воскресенье,  
праздничные дни

- справочные телефоны: (86393) 2-39-03 - директор, телефоны для  
устного информирования по процедуре предоставления муниципальной  
услуги: (86393) 2-20-14, 2-18-70;

- адрес официального сайта: [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru)»

2. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Заявление о заключении договора аренды муниципального  
имущества (за исключением земельных участков) на новый срок,  
оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Требования к заявлению:

- заявление должно быть написано разборчиво или машинописным  
(компьютерным) способом;

- заявление не может быть заполнено карандашом.

Требования к содержанию заявления:

а) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

- адрес регистрации заявителя;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен  
быть направлен ответ;

- подпись заявителя;

- дата;

- заявитель, являющийся законным представителем  
несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении  
государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя,  
отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность  
другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на  
получение результатов предоставления соответствующей услуги в  
отношении несовершеннолетнего;

- б) для юридических лиц:
- полное наименование юридического лица;
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) полномочного представителя юридического лица;
  - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
  - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) либо основной государственный регистрационный номер;
  - юридический адрес (место регистрации);
  - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
  - подпись уполномоченного представителя заявителя;
  - печать, дата;
- в) обязательные сведения:
- наименование органа, в который направляется заявление;
  - суть заявления, предмет получения услуги;
  - способ получения результата муниципальной услуги (по месту сдачи документов, почтовое отправление, по электронной почте).»

3. Подпункт 3.7.1., 3.7.2. пункта 3.7. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.7.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя лично в Администрацию.

После регистрации результат муниципальной услуги передается заявителю (либо представителю заявителя).

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Администрацию с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

- в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

- специалист Администрации знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подписывает (при обращении юридического лица или индивидуального предпринимателя – подписывает и скрепляет печатью) экземпляры договора аренды, заключенного на новый срок;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.»

«3.7.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

- в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подписывает (при обращении юридического лица или индивидуального предпринимателя – подписывает и скрепляет печатью) экземпляры договора аренды, заключенного на новый срок;

- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.»