



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22 марта 2021 года

№ 553

г. Архангельск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 7 февраля 2020 года № 34р, администрация муниципального образования **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные

действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» не осуществляются.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район» и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

5. Признать утратившими силу:

пункт 23 приложения № 1 к постановлению администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 22 августа 2012 года № 438 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

постановление администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 30 ноября 2012 года № 616 «О внесении изменений и дополнений в отдельные административные регламенты»;

пункт 20 постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 31 декабря 2013 года № 962 «О внесении изменений в отдельные постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

пункты 4 постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 19 августа 2014 года № 713 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений»;

пункт 2 постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 16 сентября 2015 года № 733 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений»;

пункт 4 постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 27 декабря 2016 года № 1095 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений»;

пункт 3 постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 14 января 2019 года № 12 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления

муниципальных услуг в сфере имущественных отношений».

6. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Приморского района» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

В. А. Рудкина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
от 22.03.2020 года № 553

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
в аренду или безвозмездное пользование»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – местная администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – Комитет).

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями (далее - МФЦ), относятся:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги

и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. При поступлении документов из МФЦ для получения муниципальной услуги, административные процедуры осуществляются в соответствии с подразделами 3.1. - 3.3. Регламента.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) юридические лица;
- 2) физические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 Регламента, вправе выступать:

1) руководитель юридического лица - при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

2) представитель юридического лица при представлении доверенности, подписанной руководителем юридического лица или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица;

3) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

4) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информирование заявителей осуществляется органом местной администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги – Комитетом.

Место нахождения и график работы Комитета, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района», на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе портала и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» в сети «Интернет».

7. Получение информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- при личном обращении в Комитет;
- по телефону;

по электронной почте;
по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района»: <https://www.primadm.ru/>»;
на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;
в МФЦ;
на информационных стендах Комитета.

8. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация: контактные данные Комитета, (почтовый адрес, адрес сетевого издания «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района», номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц, сотрудников Комитета; способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. В сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» размещается следующая информация:

текст Регламента;
контактные данные Комитета, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
график работы Комитета, с заявителями по вопросам их взаимодействия;
образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

10. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается информация, указанная в пункте 8 Регламента и пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

11. В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 Регламента.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

13. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией в лице Комитета.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района» <https://www.primadm.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1 Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1) договор аренды или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2 Срок предоставления муниципальной услуги

16. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступление заявления заявителя специалисту,

ответственному за предоставление муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня поступления заявления;

2) уведомление об отказе в приеме документов – 3 дня со дня регистрации запроса заявителя

3) рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 10 календарных дней;

4) принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование:

- без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 30 календарных дней;

- по результату проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 64 календарных дня;

5) административная процедура по направлению (выдаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 2 календарных дня.

2.3 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Регламенту), предоставляется в оригинале, в одном экземпляре;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) (если соответствующие сведения не содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

6) 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 аренды муниципального имущества является крупной сделкой;

7) документы, подтверждающие право на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов:

- в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 17.1 Федерального закона

от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" документы, подтверждающие, что испрашиваемое имущество необходимо для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

- в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" документы, подтверждающие, что заявитель обладает правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности:

договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения;

договоры о приобретении права собственности на сеть инженерно-технического обеспечения (договоры купли-продажи, мены, иные договоры); договоры, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры);

- в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»: перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, с указанием кодов видов продукции; если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу; нотариально заверенные копии учредительных документов;

- в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции": муниципальный контракт, заключенный по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта;

18. Для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов, заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Регламенту), предоставляется в оригинале, в одном экземпляре;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) (если соответствующие сведения не содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя. Для целей участия в торгах заявителем представляются документы в соответствии с информационным извещением о проведении торгов;

5) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

19. Для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в виде муниципальной преференции, предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Регламенту), предоставляется в оригинале, в одном экземпляре;

2) нотариально заверенные копии учредительных документов;

3) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

4) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Архангельской области;

4) бухгалтерский баланс (форма ОКУД 071001).

Для предоставления муниципальной услуги Комитет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данный документ в территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Архангельской области;

5) сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в случае подачи заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

Указанные сведения Комитет получает самостоятельно в сети Интернет на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

21. 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица местной администрации, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя местной главы и начальника Управления по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4-5 Регламента;

2) наличие в заявлении исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом не позволяющими однозначно толковать содержание;

3) текст заявления не поддается прочтению.

4) непредставление определенных пунктами 17 - 19 Регламента

документов.

23. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) испрашиваемое заявителем имущество не является собственностью муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

2) заявитель не имеет права на заключение договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" или иными нормативными правовыми актами, в случае подачи заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

3) испрашиваемое муниципальное имущество включено в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и заявитель не относится к указанным категориям лиц

4) отказ Управления Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области по результатам рассмотрения ходатайства в предоставлении муниципального имущества в порядке муниципальной преференции;

5) испрашиваемое муниципальное имущество уже предоставлено на каком-либо праве другому лицу (аренда, безвозмездное пользование);

6) в отношении испрашиваемого муниципального имущества принято решение о его закреплении за муниципальными предприятиями, муниципальными учреждениями, о передаче прав владения и (или) пользования по договору аренды, безвозмездного пользования, иному договору гражданско-правового характера либо имущество включено в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества;

7) цель использования муниципального имущества не соответствует

разрешенному использованию муниципального имущества.

25. Основаниями для отказа в допуске претендента к участию в торгах являются:

непредставление документов, определенных пунктами 17-19 Регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

несоответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ), в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ;

наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица - или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя - банкротом и об открытии конкурсного производства.

В случае если подано заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, дополнительными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- случаи, когда заявитель относится к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ, либо является государственным фондом поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющим деятельность в форме государственного учреждения;

- случаи, установленные частью 5 статьи 14 федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ.

2.6 Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в Комитете. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 Регламента.

28. Помещения Комитета, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и

тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 6 -11 Регламента.

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Комитетом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в Комитет для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов Комитетом;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Комитета за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет запроса заявителя.

32. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 16 Регламента, регистрирует запрос заявителя, в установленном порядке и направляет его по визе руководителя Комитета на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

33. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 16 Регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 24 Регламента.

34. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 24 Регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного уведомления за подписью руководителя Комитета об отказе в приеме документов и в срок, указанный в подпункте 2 пункта 16 Регламента, направляет его с

поступившими документами заявителю в зависимости от способа подачи документов:

почтовым отправлением;
через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг;
через МФЦ.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших в местную администрацию, специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги, начинает процедуру рассмотрения поступивших документов.

35. Результат административной процедуры - регистрация запроса заявителя и прием документов специалистом Комитета, ответственным за предоставление услуги либо направление уведомления об отказе в приеме документов.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры - до 4 дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

38. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает принадлежность недвижимого имущества, в отношении которого поступило заявление, к собственности муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

2) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- в Управление Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, сооружение, нежилое помещение, в отношении которого подано заявление;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на сеть инженерно-технического обеспечения, принадлежащую заявителю (если данная сеть является объектом недвижимости).

- в Федеральной налоговой службе по Архангельской области:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое

лицо);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

3) получает сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в случае обращения с заявлением о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

4) осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления оснований для предоставления муниципальной услуги.

39. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, предусмотренных пунктами 24, 25 Регламента.

40. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.2.1. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости размера арендной платы испрашиваемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

42. После принятия отчета об оценке специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подготавливает проект постановления администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и направляет его для согласования и подписания уполномоченным должностным лицам администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

43. После подписания постановления администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит договор аренды или

безвозмездного пользования муниципального имущества и направляет его на подписание председателю Комитета.

44. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, предусмотренных пунктом 24 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа и направляет его для подписания председателю Комитета.

45. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 календарных дней .

3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результату проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

47. При поступлении заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством является обязательным и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости размера арендной платы испрашиваемого имущества или платежа за право заключить договор безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

48. После принятия отчета об оценке специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект постановления местной администрации о проведении торгов и направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам местной администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами местной администрации постановление подписывается главой муниципального образования «Приморский муниципальный район».

49. После подготовки постановления местной администрации о проведении торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку документации о проведении торгов, извещения о проведении торгов на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом и обеспечивает размещение соответствующей

документации на сайте torgi.gov.ru, в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

Торги проводятся Комитетом в соответствии с требованиями Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа и направляет его для подписания председателю Комитета.

51. Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах торгов или уведомления о рассмотрении заявки заявителя на участие в торгах либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 64 календарных дня.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

53. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может быть выдан заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

54. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов);

уведомления о рассмотрении заявки заявителя на участие в торгах;

протокола о результатах торгов и проекта договора аренды муниципального имущества или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом;

уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня, в случае направления (выдачи) заявителю протокола о результатах торгов и проекта договора аренды муниципального имущества

или договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом - 3 рабочих дня с даты подписания протокола о результатах торгов.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

56. Контроль над исполнением Регламента осуществляется заместителем главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателем КУМИ и ЗО в следующих формах:

текущий контроль над выполнением муниципальными служащими Комитета административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, выполняющих административные процедуры и действия при предоставлении муниципальной услуги.

57. Обязанности муниципальных служащих Комитета по исполнению Регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Граждане, организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Регламента, вправе обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования «Приморский муниципальный район».

59. Решения администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников

60. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее – жалоба).

61. Жалобы подаются в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

62. Жалобы подаются:

на решения или действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета – заместителю главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателю КУМИ и ЗО;

на решения и действия (бездействие) заместителя главы местной администрации по градостроительной деятельности, председателя КУМИ и ЗО – главе муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) МФЦ – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой МФЦ, – руководителю этой организации.

63. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 54 Регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район», ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» от 5 ноября 2019 года № 2361, и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду и безвозмездное
пользование»

Председателю КУМИ и ЗО администрации
муниципального образования
«Приморский муниципальный район»
Для физических лиц (в том числе ИП):

_____ (Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

_____ (по доверенности в интересах)

_____ (адрес регистрации)

Контактный телефон _____

Для юридических лиц:

_____ (полное наименование юридического лица)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (почтовый адрес)

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества
в аренду или безвозмездное пользование

Прошу предоставить в аренду / безвозмездное пользование (нужное подчеркнуть)
муниципальное имущество: _____ общей площадью _____
кв.м, расположенное по адресу: _____, для использования

_____ (цель использования муниципального имущества)

без проведения торгов _____

(основание предоставления муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с частью 1
статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" или иным нормативным
правовым актом)

путем проведения торгов (нужное подчеркнуть) сроком на _____.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или
уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в
электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложения: _____

_____ (список прилагаемых к заявлению документов)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

" _____ " _____ 20__ г. _____

(подпись)