|  |
| --- |
|   |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ СЛОБОДО-ТУРИНСКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА*** + 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
 |
|  |
| от 26.03.2020 | № 132-НПА  |
| с. Туринская Слобода |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

В соответствии с Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации Слободо-Туринского муниципального района от 10.07.2019 № 284, Уставом Слободо-Туринского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par32) предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее — Административный регламент) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 31.07.2017 № 339-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Слободо-Туринского муниципального района «Коммунар» и разместить на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://slturmr.ru/.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Слободо-Туринского муниципального района Казакова В.И.

Глава

Слободо-Туринского муниципального района В.А. Бедулев

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден

постановлением Администрации

Слободо-Туринского

муниципального района

от 26.03.2020 № 132-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее — Административный регламент) эффективность работы структурных подразделений и должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимся за предоставлением муниципальной услуги, являются лица, в случаях, установленных статьями 17.1, 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ). От имени заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их представители, действующие на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация об муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Слободо-Туринского муниципального района (далее - КУМИ) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов КУМИ, Администрации Слободо-Туринского муниципального района, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района: http://slturmr.ru, информационных стендах КУМИ, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: www.mfc66.ru, а также предоставляется непосредственно должностными лицами КУМИ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) должностные лица КУМИ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально делового стиля речи.

8. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется должностным лицом КУМИ в устной и письменной форме бесплатно.

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Слободо-Туринского муниципального района (далее - Администрация). Исполнителем муниципальной услуги является КУМИ, должностное лицо КУМИ.

**Наименование органа и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

12. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной антимонопольной службы по Свердловской области (далее - ФАС).

13. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) проект договора аренды муниципального имущества (далее - Договор);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества без проведения торгов с указанием причины такого отказа в письменной форме.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - 30 дней.

16. Срок выдачи (направления) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 5 календарных дней со дня регистрации Договора или уведомления об отказе.

**Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Слободо-Туринского муниципального района и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

18. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- [Заявление](#Par569) о предоставлении муниципального имущества в аренду по форме, приведенной в приложении № 1 настоящего Регламента.

При подаче заявления представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявление подается на имя Главы Слободо-Туринского муниципального района. Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), его ИНН, КПП, ОГРН, Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона, адреса, целей использования муниципального имущества и вида деятельности, способа получения результатов оказания муниципальной услуги (почтовым отправлением, лично в КУМИ или МФЦ).

В случаях, установленных пунктом 7 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, в заявлении указывается описание сетей связи, предполагаемых к размещению, а также объектов почтовой связи.

В случаях, установленных пунктом 10 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, в заявлении указываются реквизиты государственного или муниципального контракта по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

При подготовке заявления подчистки и исправления не допускаются.

Заявление, предоставленное заявителем, должно быть скреплено печатью и заверено подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписано индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно.

Все документы, представленные заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного листа должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке. Верность копий документов, представляемых к заявлению, должна быть подтверждена печатью и подписью уполномоченного лица.

- В случаях, установленных пунктом 4 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить копию Устава (Положения).

- В случаях, установленных пунктами 5, 6 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить копии Учредительных документов.

- В случаях, установленных пунктом 8 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить заключение о том, что передаваемая часть сети инженерно-технического обеспечения и принадлежащие заявителю сети инженерно-технического обеспечения являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

- В случаях, установленных главой 5 Федерального закона № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся 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) подтверждающих право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется и (или) требовались специальные разрешения;

2) 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;

3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

4) 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;

5) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

- В случаях, установленных пунктом 13 статьи 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ, заявителю необходимо предоставить копии документов о приватизации.

19. При обращении через МФЦ документы, за исключением документа, удостоверяющего личность, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

20. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

21. Заявитель вправе самостоятельно (в т.ч. в электронной форме) представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

22. Запрещается требовать от заявителя:

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.

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

23. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возврата заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без рассмотрения

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Перечень оснований:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) в случаях, установленных главой 5 Федерального закона № 135-ФЗ, предоставление муниципальной услуги приостанавливается с момента направления заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в ФАС до получения письменного ответа, при этом срок рассмотрения заявления в ФАС в срок оказания муниципальной услуги не включается.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) испрашиваемый объект не является муниципальной собственностью Слободо-Туринского муниципального района;

2) испрашиваемый объект уже находится в аренде или на ином праве во владении и (или) пользовании у третьих лиц;

3) предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов противоречит требованиям Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) необходимость использования испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, в том числе для использования органами местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района;

5) в отношении испрашиваемого объекта принято решение о предоставлении муниципального имущества в аренду другому лицу;

6) в отношении испрашиваемого объекта принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды;

7) предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах;

8) заявленное использование муниципального имущества не соответствует целевому назначению испрашиваемого объекта;

9) заявитель имеет задолженность по арендной плате в бюджет Слободо-Туринского муниципального района;

10) непредставление обязательных документов, установленных [пунктом 1](#Par115)0 настоящего Административного регламента или несоответствие представленных документов установленным требованиям;

11) наличие в отношении Заявителя решения о ликвидации, решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

12) наличие решения Федеральной антимонопольной службы об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду в виде муниципальной преференции.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в КУМИ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное при личном обращении, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления должностным лицом КУМИ, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

30. Заявление, поданное через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется должностным лицом КУМИ на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников муниципального архива, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

столами с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

 **Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

34. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

35. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 210-ФЗ, от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

Административные процедуры

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

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка договора аренды муниципального имущества;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

37. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ в МФЦ осуществляются следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления с приложением документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) передача заявления в КУМИ;

4) прием от КУМИ результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в КУМИ, КУМИ направляет в адрес МФЦ соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

5) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Прием и регистрация документов.**

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципального имущества в аренду с приложением необходимых документов:

Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации Слободо-Туринского муниципального района или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1) В случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию Слободо-Туринского муниципального района должностное лицо КУМИ, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Должностное лицо КУМИ, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю расписку с указанием даты приема заявления или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

2) в случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям [пункта 1](#Par115)8 настоящего Административного регламента и наличие прилагаемых к нему документов. Выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием даты приема в МФЦ;

3) в случае подачи заявления посредством почтовой связи должностное лицо КУМИ, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте, вскрывает его, проверяет наличие заявления и прилагаемых к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении должностное лицо КУМИ, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции;

4) в случае подачи заявления в форме электронного документа должностное лицо КУМИ, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

 Принятое заявление регистрируется должностное лицо КУМИ, ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 дня.

 Дата регистрации заявления в КУМИ или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

**Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

39. Если Заявителем самостоятельно не представлены документы, перечисленные в [пункте 1](#Par156)8 настоящего Административного регламента, должностное лицо КУМИ или МФЦ (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ) подготавливает и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы (в зависимости от необходимости получения соответствующих документов) в соответствующие органы (организации), уполномоченные на предоставление сведений.

40. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Административная процедура выполняется в течение одного рабочего дня.

Запрашиваемые сведения, указанные в [пункте 39](#Par330) настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

41. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

42. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом КУМИ зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

43. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги производится по следующему параметру:

- проверка заявления и документов на соответствие предусмотренным [пунктом 1](#Par115)8 настоящего Административного регламента требованиям.

44. Рассмотрение заявления осуществляется должностным лицом КУМИ в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления.

45. По результатам рассмотрения заявления должностным лицом КУМИ направляет заявление с прилагаемыми документами на рассмотрение комиссии по аренде и безвозмездному пользованию (далее - Комиссия).

По результатам рассмотрения заявления на Комиссии должностное лицо КУМИ готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2](#Par184)6 настоящего Административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления с указанием причин отказа.

47. Подготовленный документ (проект постановления или уведомление) передается на рассмотрение должностному лицу КУМИ, ответственному за проверку подготовленного проекта документа.

48. должностное лицо КУМИ, проверяет подготовленный проект документа. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект документа дорабатывается и устраняются выявленные замечания.

49. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) должностное лицо КУМИ формирует 1 экземпляр проекта документа и направляет его на подписание Главе Слободо-Туринского муниципального района.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа.

50. Регистрация документа производится в системе электронного документооборота в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания Главой Слободо-Туринского муниципального района.

51. В случае предоставления муниципального имущества в аренду в виде предоставления муниципальной преференции должностное лицо КУМИ в соответствии со статьей 20 Федерального закона № 135-ФЗ готовит заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в ФАС, проект постановления о предоставлении имущества в аренду, передает его на рассмотрение должностному лицу КУМИ. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) должностное лицо КУМИ формирует пакет документов и направляет его для рассмотрения и принятия решения в ФАС.

После получения согласия ФАС на предоставление муниципальной преференции (отказа в предоставлении муниципальной преференции) должностное лицо КУМИ формирует 1 экземпляр проекта документа и направляет его на подписание Главе Слободо-Туринского муниципального района.

52. Результатом административной процедуры является зарегистрированное постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района о предоставлении муниципального имущества в аренду или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины такого отказа в письменной форме.

**Подготовка договора аренды муниципального имущества**

53. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом КУМИ подписанного, зарегистрированного в установленном порядке постановления Администрации Слободо-Туринского муниципального района о предоставлении муниципального имущества в аренду.

54. Должностное лицо КУМИ, ответственный за подготовку документа, осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества Слободо-Туринского муниципального района и всех приложений к нему (акт приема-передачи, расчет арендной платы).

55. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) должностное лицо КУМИ формирует 3 экземпляра проекта документа и направляет его на подписание Главе Слободо-Туринского муниципального района.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 дней с момента поступления проекта документа.

56. Регистрация документа производится в журнале регистрации в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания Главой Слободо-Туринского муниципального района.

57. Результатом административной процедуры является подписанный Главой Слободо-Туринского муниципального района проект договора аренды муниципального имущества Слободо-Туринского муниципального района.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

58. Должностное лицо КУМИ по телефону сообщает заявителю или в МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного документа либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

59. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной должностным лицом КУМИ на следующий рабочий день после регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

60. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Слободо-Туринского муниципального района в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

61. Невостребованные заявителем документы, подготовленные должностным лицом КУМИ по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные КУМИ хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в КУМИ.

62. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

63. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается 3 экземпляра подписанного договора аренды муниципального имущества. Договор должен быть подписан арендатором и 1 экземпляр договора передан в КУМИ в срок, составляющий не более 5 дней со дня получения документа. Экземпляр оригинала остается на хранении в КУМИ с поступившим заявлением, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

64. Оригинал уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного уведомления, которая остается на хранении в КУМИ.

65. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного проекта договора аренды муниципального имущества Слободо-Туринского муниципального района либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

66. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в КУМИ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1) Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в КУМИ заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок);

2) заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется, принимается и регистрируется;

3) по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок должностное лицо КУМИ, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо КУМИ готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

Должностное лицо КУМИ направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

67. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в КУМИ заявления об исправлении опечаток и ошибок;

6) результатом процедуры являются:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

7) способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником КУМИ на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги КУМИ осуществляет Администрация.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц КУМИ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц КУМИ, ответственного должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

70. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

71. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности КУМИ, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

72. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе должностных лиц КУМИ;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами КУМИ, свобод, прав и законных интересов заявителей.

 **Раздел 5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий** (**бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

73. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

74. В случае обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, жалоба подается для рассмотрения в КУМИ, по месту предоставления муниципальной услуг, в письменной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников также возможно подать в Администрацию.

75. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя по почте или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

76. КУМИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу (http://slturmr.ru), МФЦ ([http://mfc66.ru](http://mfc66.ru/)/) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

77. Перечень нормативных правовых актов:

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

постановление Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 18.07.2019 № 292 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, а также подведомственных им муниципальных учреждений Слободо-Туринского муниципального района и их должностных лиц, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления Слободо-Туринского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги».

распоряжение Администрации Слободо-Туринского муниципального района от 18.07.2019 № 131 «О назначении должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб по предоставлению муниципальных услуг администрацией Слободо-Туринского муниципального района, подведомственных ей муниципальными учреждениями Слободо-Туринского муниципального района, а также по взаимодействию с федеральной государственной информационной системой досудебного обжалования».

78. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников многофункциональной центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

Приложение

к Административному регламенту

 В Администрацию Слободо-Туринского

муниципального района

Комитет по управлению муниципальным

имуществом администрации

Слободо-Туринского муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Заявитель <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место нахождения (место жительства)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить в аренду, в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» нежилое помещение (здание,сооружение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается этаж, номер помещения и номер комнат

 в соответствии с технической документацией)

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м в здании, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответ прошу направить по почте (вручить мне лично).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

(М.П.) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 --------------------------------

 <\*> Сведения о заявителе.

 Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия, имя, отчество, ИНН, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер контактного телефона, для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указывается: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы приобщаются мною по собственной инициативе.

 Даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата подачи заявления)