

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| «14» декабря 2018 г. | № 432-п |
| гп Северо-Енисейский | |

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0B7E9B6085F28D8ECEA17527DB3AB29ED8F86BE576B831C18189F3717Fi67EJ) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 34 Устава района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район в телекоммуникационной – информационной сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия

Главы Северо-Енисейского района,

первый заместитель главы района А.Н. Рябцев

Приложение к постановлению

администрации Северо-Енисейского района

от «14» 12.2018 № 432-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.3. Органом администрации Северо-Енисейского района, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района (далее – орган, оказывающий муниципальную услугу).

1.4. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – заявители).

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

работниками органа, оказывающего муниципальную услугу, при личном приеме;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи по телефонам администрации Северо-Енисейского района 8 (39160) 21-0-60, 21-1-17 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты администрации Северо-Енисейского района: [admse@inbox.ru](mailto:admse@inbox.ru) и электронной почты органа, оказывающего муниципальную услугу: kumise@inbox.ru;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru, на стендах в помещениях администрации Северо-Енисейского района;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее – портал государственных услуг);

в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). Адрес официального сайта МФЦ: 24mfc.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);

времени приема заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.7. Место нахождения специалистов органа, оказывающего муниципальную услугу: Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48, каб. 3;

электронный адрес почты органа, оказывающего муниципальную услугу kumise@inbox.ru;

телефонный номер органа, оказывающего муниципальную услугу для справок: 8 (39160) 21-0-60, 21-1-17, 21-6-72.

График работы:

понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00 часов;

суббота - воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться в устной и письменной формах. Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляются заявителю за подписью Главы Северо-Енисейского района.

1.9 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:«Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора о предоставлении во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенного в перечень муниципального имущества (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 рабочих дней со дня письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

[Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.09.2013 № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 24.04.2007 № 257-24 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Северо-Енисейского района»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 30.10.2007 № 295-30 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района»;

постановление администрации Северо-Енисейского района от 13.07.2017 № 280-п «Об утверждении Порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также порядка и условий предоставления такого имущества в аренду».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципального имущества во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, с обязательным указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования, срока предоставления муниципального имущества в произвольной форме;

2) [заявку](file:///D:\2016\новые%20редакции%20регламентов\Административный%20регламент%20-%20в%20собственность%20под%20зданиями%20строениями%20помещениями.doc#Par428) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту (в случае предоставления муниципального имущества по итогам проведения аукциона);

3) заявление о согласии на обработку персональных данных (для индивидуальных предпринимателей) по форме, установленной настоящим регламентом согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), (выданная не позднее чем за 30 дней до даты регистрации заявления);

5) заверенная руководителем копия устава организации с отметкой о регистрации в налоговом органе (для юридических лиц);

6) доверенность, засвидетельственная в установленном законом порядке законом порядке (в случае если от имени заявителя выступает его представитель), за исключением случаев, если такое лицо в соответствии действующим законодательством вправе действовать от имени юридического лица без доверенности;

7) документ удостоверяющий личность заявителя для сличения при личном обращении (для индивидуальных предпринимателей).

Документы и сведения, предоставляемые заявителем, должны быть подписаны (заверены) подписью лица, имеющего право действовать от имени заявителя.

Заявитель или его представитель несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документ, указанный в пп. 4 настоящего пункта представляется заявителем по собственной инициативе.

В случае непредставления документа, указанного в пп. 4 настоящего пункта, Комитет запрашивает такой документ самостоятельно через официальный сайт налогового органа.

2.7. Запрещено 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 Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, 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](consultantplus://offline/ref=9FE86437FF3FB578E174B949B81048D0D52BE7864A4565ED32899D9895DAB383EE198290gA74I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A5861143EBB1BE7754D08ABAC202E15718308DC0FBB75838661C249D78750A9CEB47C9B346AAF5BDu8R3G) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) 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 случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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 органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

несоответствие заявки на участие в аукционе форме, утвержденной настоящим регламентом;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

заявление не содержит информации о месторасположении жилого помещения (в случае запроса о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества на жилое помещение);

непредоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи (для документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

не подлинность электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи;

наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

нахождение заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства;

заявление и приложенные к нему документы имеют недостоверные сведения и не соответствуют требованиям настоящего регламента и действующему законодательству о проведении процедуры проведения торгов;

заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора, либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;

отсутствие на момент обращения заявителя свободных объектов муниципального имущества, которое может быть передано во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация письменного запроса заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления и рассматривается в сроки, предусмотренные для рассмотрения обращений граждан Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления – администрации Северо-Енисейского района, муниципального учреждения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования Заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименования «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района» и номеров кабинетов, в которых они расположены.

Вход в кабинет, в котором расположен орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной вывеской с указанием:

1) фамилии, имени, отчества руководителя органа, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов;

2) часов приема руководителя органа, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов.

2.15.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом со зданием, в котором оказывается муниципальная услуга, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

со стороны северного крыла здания запасной выход № 1 (напротив автостоянки) размещена кнопка «вызова» специалиста с выводом в кабинет № 3;

внутри здания со стороны запасного выхода № 1 подъем по лестнице оборудован съемным пандусом;

кабинет, в котором оказывается муниципальная услуга, расположен на первом этаже здания;

к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, в здании администрации Северо-Енисейского района созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с администрацией района, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

со стороны северного крыла здания запасной выход № 1 (напротив автостоянки) размещена кнопка «вызова» специалиста с выводом в кабинет № 3;

внутри здания со стороны запасного выхода № 1 подъем по лестнице оборудован съемным пандусом;

кабинет, в котором оказывается муниципальная услуга, расположен на первом этаже здания;

в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение;

при необходимости специалисты органа, оказывающего муниципальную услугу, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения действий, а также специалистами администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается муниципальная услуга и прилегающей территории.

2.15.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями и (или) кресельными секциями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, имеются гардероб и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.15.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный Регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений.

2.15.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность Заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.17. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в электронной форме;

подачу документов в многофункциональном центре;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного посещения органа, оказывающего муниципальную услугу, телефонной связи, направления соответствующего письменного обращения.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении мунципальной услуги.

Информация о ходе оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в течение 5 рабочих дня со дня его обращения.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

осуществляет информирование и прием заявлений и документов от заявителей;

передает в орган, оказывающий муниципальную услугу, для исполнения принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.19. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=C11308FFADCF04438415AC220A3F527BFF9A30F4D92098A9820481D72BaDn7J) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных через МФЦ и (или) поступивших в электронном виде, в органе, оказывающем муниципальную услугу, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого заявления.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

В случае приема заявления и документов, приложенных к нему, поступивших посредством электронной почты или через портал государственных услуг, заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) организация межведомственного взаимодействия;

4) подготовка и направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление может быть подано заявителем или его представителем лично или направлено посредством почтовой связи или в электронном виде.

3.2.2. Специалист органа, оказывающего муниципальную услугу (далее – ответственный специалист) проверяет:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ответственный специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые заявитель обязан представить.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов и принятия заявления, не должно превышать 15 минут.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов:

при личном приеме - заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется, на нем указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги*;*

при поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты, а также с использованием портала государственных услуг, документы возвращаются с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления.

Заявление с приложенными документами возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в орган, оказывающий муниципальную услугу, если заявителем в заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.2.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера входящего документа и даты регистрации) или отказ в приеме документов и направление их заявителю.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.2. Исполнитель проверяет:

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу (в том числе и предоставленных по инициативе заявителя);

соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов исполнитель принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если все документы представлены заявителем в соответствии с настоящим регламентом);

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях предусмотренных настоящим регламентом.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Организация запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами, полученными от заявителя.

3.4.2. В случае непредставления документа, указанного в пп. 4 п. 2.6. настоящего регламента, Комитет запрашивает такой документ самостоятельно через официальный сайт налогового органа при этом срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.5. Подготовка и направление заключенного договора о предоставлении во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенного в перечень муниципального имущества (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, либо направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде уведомления (далее – документ-результат).

3.5.1. Основанием для начала указанной административной процедуры является наличие исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.5.2. Документ-результат направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является факт направления заявителю документа-результата или личная подпись заявителя (в случае получения документа-результата лично).

Общий срок выполнения всех указанных в настоящем регламенте административных процедур составляет не более 90 (девяносто) рабочих дней.

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением органом, оказывающим муниципальную услугу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом; за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется руководителем Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района, либо главным специалистом Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации северо-Енисейского района.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводится на основании конкретного обращения заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим регламентом.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Северо-Енисейского района*.*

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, оказывающий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD1640026802E141AED7E938AEEFC359524F1BD4C6A0C1Ez2zDI) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD76603258C2E141AED7E938AEEFC359524F1BD4Cz6zDI).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par20) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес местонахождение Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района | График работы | Время работы | Справочные телефоны, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 4 |
|  | Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, 48  (каб. 1,2,3) | Понедельник-пятница | 09:00-17:00 | Телефон: 8(39160) 21-0-60, 21-1-17, 21-6-72;  [admse@inbox.ru](mailto:admse@inbox.ru);  kumise@inbox.ru; |

**Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресов официальных сайтов в сети интернет и адресов электронной почты структурных подразделений и территориальных обособленных структурных подразделений КГБУ «МФЦ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес местонахождения структурного подразделения и территориального обособленного структурного подразделения | График работы | Время работы | Справочные телефоны,адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 4 |
|  | Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Суворова, 6 | Понедельник-пятница | 09:00-18:00 | Телефон: 8(39160) 21-4-14  Сайт: [www.24mfc.ru](http://www.24mfc.ru)  e-mail: [t.kozyreva@24mfc.ru](mailto:t.kozyreva@24mfc.ru) |
|  | Красноярский край,Северо-Енисейский район, п,Тея, ул. Клубная,1 | Понедельник-пятница | 09:00-18:00 |

Приложение № 2

к административному регламенту

В Комитет по управлению

муниципальным имуществом

администрации Северо-Енисейского

района

Угловой штамп

(при наличии),

ул. Ленина, 48, гп Северо-Енисейский,

дата подписания Северо-Енисейский район,

Красноярский край, 663282

**Заявка**

на участие в открытом аукционе

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фирменное наименование (наименование);

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

сведения об организационно-правовой форме,

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

о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица),

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

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя);

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

номер контактного телефона;

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

для юридического лица также – сведения о документах, подтверждающих полномочия лица, подписавшего настоящую заявку, действовать от имени юридического лица, при необходимости то же для индивидуального предпринимателя, если заявку подписывает его уполномоченный представитель).

2. Изучив документацию об аукционе и принимая установленные в ней требования, условия аукциона и условия договора, подтверждаем свое согласие на заключение договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Северо-Енисейского района.

3. В случае признания победителем открытого аукциона, обязуемся заключить договор в срок не менее 10 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо участником аукциона признан только один заявитель.

4. В случае признания участником аукциона, подавшим единственную заявку, подтверждаем свое согласие заключить договор по начальной (минимальной) цене договора или по согласованной с нами цене договора, не меньшую начальной (минимальной) цены договора.

5. В случае, если наше предложение по цене договора будет названо предпоследним и по результатам процедуры открытого аукциона признано следующим после победителя открытого аукциона, а победитель аукциона уклонится от заключения договора, мы обязуемся заключить договор на сумму нашего предложения о цене договора.

При этом в указанный срок обязуемся обеспечить получение (в т.ч. по электронной почте или факсом, при условии одновременной отправки оригинала по почте, либо личного вручения представителю) подписанного и скрепленного печатью договора.

Одновременно подтверждаем соблюдение письменной формы договора и его подписание с нашей стороны, если он будет отправлен нами в адрес Организатора аукциона на № телефона/факса 8 (39160) 21-6-72.

(указать факс)

от нашего имени с телефона/факса №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать номер телефона/факса Победителя).

Нам известно, что в случае несоблюдения указанного срока мы будем считаться уклонившимися от заключения договора.

Согласны с тем, что срок подписания договора считается соблюденным, если победитель аукциона или участник аукциона, подавший единственную заявку в указанный срок представит факсимильной связью или по электронной почте подписанный и скрепленный печатью договор и копию заказной квитанции о направлении его оригинала в адрес Организатора аукциона.

6. В случае присуждения нам права заключить договор по итогам проведения аукциона, в период с даты получения протокола аукциона и проекта договора до момента подписания договора, настоящая заявка будет носить характер предварительного заключенного между нами и арендатором соглашения о заключении договора на условиях нашей заявки и по цене предмета аукциона, которая будет указана в протоколе.

К заявке прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

Подпись (Ф.И.О., должность подписавшего лица, ссылка на документ, подтверждающий полномочия лица на подписание настоящей заявки)

МП

дата

Приложение № 3

к административному регламенту

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

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

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

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

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

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу: почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , дом № \_\_\_\_\_\_, квартира \_\_ , паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код подразделения\_\_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3490FD570E91FC12FD1CD428F22BA4B868063A02FB7F8E8B1CE39AA981tCS8G) от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района, расположенному по адресу: ул. Ленина, 48, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282, на обработку моих персональных данных, а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О |  | Паспортные данные |
|  |  |  |  |
|  | Дата рождения |  | Адрес |
|  |  |  |  |
|  | Место рождения |  | ИНН |
|  |  |  |  |
|  | Контактный телефон |  | Гражданство |
|  |  |  |  |
|  | Иные (указать какие именно) | | |

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

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, без передачи по сети Интернет.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до решения вопроса по существу и подлежит хранению в течение 5 (пяти) лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором – Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Северо-Енисейского района решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожении документов, содержащих персональные данные. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление во владение и (или) в пользование**

**объектов имущества, включенных в перечень муниципального**

**имущества, предназначенного для предоставления во владение**

**и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства**

**и организациям, образующим инфраструктуру поддержки**

**субъектов малого и среднего предпринимательства»**

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Проверка документов на полноту и достоверность

Документы поданы в полном объеме

Документы представлены не в полном объеме

Проверка документов на комплектность

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Администрация, Комитет

По почте в

администрацию, Комитет

МФЦ

ЕПГУ

Передача заявления и прилагаемых документов к нему документов в Администрацию, Комитет

Заключенный по результаты конкурса или аукциона договор имущества, включенного в перечень муниципального имущества

Организация и проведение торгов (аукциона) на право заключения договора имущества, включенного в перечень муниципального имущества

Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги