Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЧИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 августа 2017 г. N 243-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА ПРАВ ВЛАДЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ

ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НА ВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского краяот 10.07.2018 N 204-п) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 36, 40, 55 Устава города Ачинска, Постановлением администрации города Ачинска от 04.03.2013 N 083-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Передача прав владения и пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, на возмездной основе без проведения торгов" согласно приложению.

2. Контроль исполнения Постановления возложить на первого заместителя Главы города Ачинска Аникеева В.И.

3. Опубликовать Постановление в газете "Ачинская газета" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления http://www.adm-achinsk.ru.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава

города Ачинска

И.У.АХМЕТОВ

Приложение

к Постановлению

администрации города Ачинска

от 21 августа 2017 г. N 243-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА ПРАВ ВЛАДЕНИЯ

И ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НА ВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского краяот 10.07.2018 N 204-п) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по передаче прав владения и пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков (далее - муниципальное имущество, Имущество), на возмездной основе без проведения торгов (далее - Услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются действующие юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица, в том числе действующие индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель), претендующие на получение Услуги, соответствующие условиям статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

1.3. В случае предоставления муниципальной преференции Услуга предоставляется Заявителю, осуществляющему деятельность исключительно в целях, указанных в статье 19 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

1.4. Заявление на предоставление муниципального имущества, за исключением земельных участков, во владение и пользование без проведения торгов (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подается в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Ачинска (далее - Комитет) или в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

- лично (либо через уполномоченного представителя) в приемную Комитета или сотруднику МФЦ;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru.

1.5. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.6. Почтовый адрес Комитета: 662150, Красноярский край, город Ачинск, ул. Свердлова, 17, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Ачинска.

Местонахождение Комитета: Красноярский край, город Ачинск, ул. Свердлова, 17, 5 этаж, кабинеты 7-3, 7-5.

График работы Комитета: понедельник - пятница с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

Справочные телефоны: (39151) 6-13-62, (39151) 6-13-73.

Адрес электронной почты Комитета: AchKumi@mail.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления: www.adm-achinsk.ru (далее - Сайт).

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) - к специалисту отдела по управлению объектами муниципальной собственности комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Ачинска (далее - Специалист отдела) или сотруднику МФЦ;

в письменной форме, в форме электронного документа - на имя руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Ачинска, на имя Главы города.

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 10.07.2018 N 204-п)

1.8. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

посредством публикаций в средствах массовой информации, размещения на Сайте;

на информационных стендах, расположенных по адресам:

Красноярский край, город Ачинск, ул. Свердлова, 17 (Комитет);

Красноярский край, город Ачинск, микрорайон 7, здание 28б, помещение 3 (МФЦ).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: "Передача прав владения и пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, на возмездной основе без проведения торгов".

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Ачинска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями" - 3.23.

2.2. Услуга предоставляется отделом по управлению объектами муниципальной собственности комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Ачинска (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- заключение с Заявителем договора на передачу прав владения и пользования муниципальным имуществом, за исключением земельных участков, на возмездной основе без проведения торгов, фактическая передача Имущества;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 90 дней со дня регистрации Заявления.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Уставом города Ачинска;

Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Ачинска, утвержденным Решением Ачинского городского Совета депутатов от 24.12.2010 N 13-101р;

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ачинска, за исключением земельных участков, во владение и пользование.

2.6. Услуга предоставляется на основании [заявления](#P416) на предоставление муниципального имущества, за исключением земельных участков, во владение и пользование без проведения торгов (далее - Заявление) по форме согласно приложению 2 к Регламенту и документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.7.1. Для Заявителей - физических лиц:

а) копия документа, удостоверяющего личность физического лица;

б) документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя, - при обращении за получением муниципальной услуги представителя от имени Заявителя;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи Заявления;

г) документы, подтверждающее право Заявителя на получение права владения и пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, на возмездной основе без проведения торгов.

2.7.2. Для Заявителей - юридических лиц:

а) копии учредительных документов, всех изменений и дополнений к ним, зарегистрированных на момент подачи Заявления;

б) документы, подтверждающие полномочия лица на подписание Заявления и договора от имени юридического лица;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи Заявления;

г) документы, подтверждающее право Заявителя на получение права владения и пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, на возмездной основе без проведения торгов.

2.7.3. Для Заявителей, претендующих на предоставление муниципального имущества во владение и пользование в рамках муниципальной преференции:

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

б) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить 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;

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

г) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

д) нотариально заверенные копии учредительных документов Заявителя.

2.8. Перечень документов, запрашиваемых Отделом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписки из ЕГРЮЛ;

б) выписка из ЕГРИП.

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, указанные в [п. 2.8](#P109) настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.10. Копии всех представляемых документов, указанных в [пункте 2.7](#P92) настоящего Регламента, должны быть заверены Заявителем (его уполномоченным лицом) или нотариусом. Копии документов, кроме нотариально заверенных, представляются вместе с подлинниками документов, после сверки подлинники документов возвращаются Заявителю.

2.11. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.12. Основания для отказа в приеме Заявления отсутствуют.

2.13. В предоставлении муниципальной услуги Заявителю отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) испрашиваемое Имущество не находится в реестре муниципальной собственности города Ачинска;

б) нахождение испрашиваемого Имущества во владении или ином пользовании третьих лиц;

в) в отношении испрашиваемого Имущества принято решение о его предоставлении во владение или иное пользование другому лицу;

г) в отношении испрашиваемого Имущества принято решение о проведении торгов на право заключения договора владения или пользования;

д) отсутствие оснований для передачи прав владения и пользования муниципальным имуществом на возмездной основе без проведения торгов, предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции";

е) в отношении испрашиваемого Имущества принято решение об использовании в целях решения вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", в том числе для пользования органами местного самоуправления;

ж) в случае несоответствия деятельности Заявителя целям, указанным в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", - для претендующих на предоставление муниципальной услуги в рамках муниципальной преференции;

з) в случае отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции - для претендующих на предоставление муниципальной услуги в рамках муниципальной преференции;

и) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P92) настоящего Регламента.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении выявленного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.15. Прием и рассмотрение Заявления осуществляются бесплатно.

2.16. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче Заявления о предоставлении Услуги, при получении результата предоставления Услуги не превышает 30 минут.

2.17. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано Комитетом независимо от формы представления документов:

а) при подаче лично сотруднику Комитета - в течение 1 рабочего дня;

б) при подаче лично сотруднику МФЦ - в течение 1 рабочего дня со дня поступления Заявления (для передачи Заявления в Комитет). В случае подачи Заявления в субботу Заявление должно быть зарегистрировано не позднее 10-00 часов следующего рабочего дня за выходным;

в) при получении посредством почтовой или электронной связи сотрудником Комитета - не позднее окончания рабочего дня, в течение которого Заявление было получено.

2.18. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги:

1) выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями;

2) места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Комитета;

3) места ожидания предоставления Услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями;

4) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями;

5) при невозможности создания условий для полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Комитетом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

6) на официальном сайте органов местного самоуправления www.adm-achinsk.ru в разделах "Муниципальные услуги", "Многофункциональный центр" размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и настоящий Регламент.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Комитета, справочные телефоны Комитета, Отдела, информация о порядке и условиях предоставления Услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

7) специалисты Комитета при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

8) в Комитете обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.19. Показателями доступности и качества Услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

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

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальных услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления;

2) передача Заявления на исполнение;

3) запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

4) рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения;

5) направление в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции - в случае предоставления Услуги в рамках муниципальной преференции;

6) подготовка проекта распоряжения администрации города Ачинска о передаче прав владения и пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, на возмездной основе без проведения торгов либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги в адрес Заявителя;

7) подготовка и подписание договора на передачу прав владения и пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, на возмездной основе без проведения торгов, фактическая передача имущества.

[Блок-схема](#P285) последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления.

Прием Заявления осуществляется Специалистом отдела или МФЦ.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Отдел или МФЦ;

2) Специалист отдела, осуществляющий прием Заявления, при поступлении Заявления принимает от Заявителя документ, подтверждающий его личность, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копию которого заверяет и приобщает к поданному Заявлению;

в случае представления копий документов осуществляет проверку на их соответствие оригиналам;

передает принятое Заявление в порядке делопроизводства на его регистрацию в приемную Комитета. Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации сотрудником приемной Комитета в сроки, указанные в [пункте 2.17](#P130) настоящего Регламента;

3) результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявления в информационной системе Комитета.

3.3. Передача Заявления на исполнение:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления руководителю комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Ачинска (далее - Руководитель) для вынесения резолюции (поручения);

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 10.07.2018 N 204-п)

2) Руководитель рассматривает Заявление и в виде резолюции дает поручение начальнику отдела по управлению объектами муниципальной собственности комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Ачинска администрации города Ачинска (далее - Начальник отдела);

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 10.07.2018 N 204-п)

3) Начальник отдела назначает Специалиста отдела, ответственного за подготовку результата Услуги;

4) результатом исполнения административной процедуры является передача Заявления для исполнения Специалисту отдела;

5) срок исполнения административной процедуры - 2 дня.

3.4. Запрос документов и (или) недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия:

1) основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, документов, необходимых для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) в течение 5 дней со дня поступления Заявления и приложенных к нему документов Специалист отдела осуществляет подготовку и направление запроса о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия (далее - межведомственный запрос);

3) результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса, которое осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения:

1) основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления и приложенных к нему документов для исполнения Специалисту отдела;

2) Специалист отдела проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#P116) настоящего Регламента, и принимает одно из следующих решений:

- о возможности предоставления муниципальной услуги Заявителю;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю;

3) срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

В случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги Комитет обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости ежемесячной платы за право владения и пользования муниципальным имуществом в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", в случае ее отсутствия.

3.6. Направление в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции - в случае предоставления муниципальной услуги в рамках муниципальной преференции:

1) основанием начала административной процедуры является Заявление претендующего на предоставление муниципальной услуги в рамках муниципальной преференции;

2) в случае соответствия деятельности Заявителя целям, указанным в части 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Специалист отдела в течение 10 дней со дня регистрации Заявления подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции с приложением документов согласно части 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

3) результатом административной процедуры является решение антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции либо об отказе.

3.7. Подготовка проекта распоряжения администрации города Ачинска о передаче прав владения и пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, на возмездной основе без проведения торгов либо уведомления об отказе в предоставлении Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение согласно [подпункту 2 пункта 3.5](#P191) настоящего Регламента. Для претендующих на предоставление муниципальной услуги в рамках муниципальной преференции - решение антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции либо об отказе согласно [подпункту 3 пункта 3.6](#P199) настоящего Регламента;

2) в случае принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги Заявителю Специалист отдела готовит проект распоряжения администрации города Ачинска о передаче прав владения и пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, на возмездной основе без проведения торгов (далее - Распоряжение);

3) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявителю, Специалист отдела готовит в адрес Заявителя мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление).

Уведомление выдается Заявителю под подпись или направляется по почте с уведомлением о его вручении;

4) результатом исполнения административной процедуры является:

- Распоряжение;

- Уведомление;

5) срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

3.8. Подготовка и подписание договора на передачу прав владения и пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, на возмездной основе без проведения торгов, фактическая передача имущества.

1) основанием начала административной процедуры является Распоряжение, в соответствии с [подпунктом 2 пункта 3.7](#P202) настоящего Регламента;

2) после принятия Распоряжения Специалист отдела совершает следующие действия:

- готовит договор на передачу прав владения и пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, за исключением земельных участков, на возмездной основе без проведения торгов (далее - Договор);

- согласует Договор с Начальником отдела, подписывает Договор у Руководителя Комитета;

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского края от 10.07.2018 N 204-п)

- подписывает Договор у Заявителя;

- осуществляет фактическую передачу Имущества Заявителю, подписывает акт приема-передачи Имущества Заявителем;

3) результатом исполнения административной процедуры является подписанный сторонами Договор и фактическая передача Имущества;

4) срок исполнения административной процедуры - 7 дней.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

3.8. Особенности выполнения административной процедуры в КГБУ "МФЦ".

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно Специалистом отдела, исполняющим Услугу, а также путем проведения Начальником отдела проверок исполнения Специалистом отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в информационной системе регистрации входящих и исходящих документов Комитета.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками отдела земельных отношений.

Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО

ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ",

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского

края от 10.07.2018 N 204-п)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Комитета подаются в порядке подчиненности на имя руководителя Комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются заместителю Главы города Ачинска или Главе города Ачинска. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу www.adm-achinsk.ru, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P266) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P256) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

"Передача прав владения

и пользования имуществом,

находящимся в муниципальной

собственности, за исключением

земельных участков, на возмездной

основе без проведения торгов"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА ПРАВ ВЛАДЕНИЯ

И ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,

НА ВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского краяот 10.07.2018 N 204-п) |  |

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение Заявителя в Комитет │

 └─────────────────────┬────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация Заявления │

 └─────────────────────┬────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

 │ Рассмотрение Заявления │ │ Запрос в порядке │

┌────────────────┐ │ Руководителем Комитета, │ │ межведомственного│

│ Подготовка и │ │ передача Заявления │ │ информационного │

│ направление │ │ на исполнение │ │ взаимодействия │

│ мотивированного│ └───────────────┬──────────┘ │ для получения │

│ уведомления об │ ├───────────────>│ недостающих │

│ отказе в │ нет ├───────────────┐│ документов │

│ предоставлении │<──────┐ \/ │└──────────────────┘

│Услуги Заявителю│ ┌─────┴───────────────────────────┐│

│в случае наличия│ │Принятия решения о предоставлении││ ┌─────────────────┐

│ оснований для │ │ муниципальной услуги │└>│ Согласование │

│ отказа │ └─────┬───────────────────┬───────┘<─┤с антимонопольным│

└────────────────┘ │ да │ │органом в случае │

 │ │ │ предоставления │

 │ \/ │ муниципальной │

 │ ┌────┬───────────────────┐│ преференции │

 \/ \/ │Проведение рыночной│└─────────────────┘

┌─────────────────────────────────┐│ оценки платы │

│ Подготовка проекта распоряжения ││ за пользование │

│ администрации города Ачинска ││ Имуществом │

│ о предоставлении прав владения, │└───────────────────┘

│пользования Имуществом Заявителю,│

│ в случае отсутствия оснований │

│ для отказа │

└────────────────────────┬────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────┐

 │Подготовка и подписание договора на передачу прав│

 │ владения и пользования имуществом, находящимся │

 │ в муниципальной собственности, за исключением │

 │ земельных участков, на возмездной основе │

 │ без проведения торгов, фактическая передача │

 │ имущества │

 └─────────────────────────────────────────────────┘

 ┌─────────────────────────────┐

 │Обращение Заявителя в Комитет│

 └──────────────┬──────────────┘

 │

 ┌──────────────┴──────────────┐

 │Прием и регистрация Заявления│

 └──────────────┬──────────────┘

 │

 ┌────────────────┴────────────────┐

 │ Рассмотрение Заявления, передача│

 │Заявления на исполнение, принятие│

 ┌──────┤ решения ├─────┐

 │ └────────────────┬────────────────┘ │

 │ │ │

┌───────────┴───────────────┐ │ ┌──────┴──────────────┐

│ Подготовка и направление │ │ │ - запрос в порядке │

│мотивированного уведомления│ │ │ межведомственного │

│об отказе в предоставлении │ │ │ информационного │

│ Услуги Заявителю в случае │ │ │ взаимодействия для │

│ наличия оснований │ │ ┌───────┤получения недостающих│

└───────────────────────────┘ │ │ │ документов; │

 │ │ │ - согласование │

 ┌──────┴───────┴─────┐ │ с антимонопольным │

 │ Подготовка проекта │ │ органом в случае │

 │ распоряжения │ │ предоставления │

 │ администрации │ │ муниципальной │

 │ города Ачинска │ │ преференции; │

 │ о предоставлении │ │- проведение рыночной│

 │ прав владения, │ │ оценки платы │

 │ пользования │ │ за пользование │

 │ Имуществом │ │ Имуществом │

 │Заявителю, в случае │ └─────────────────────┘

 │ отсутствия │

 │оснований для отказа│

 └──────┬─────────────┘

 │

 ┌─────────────────────┴──────────────────────┐

 │Подготовка и подписание договора на передачу│

 │ прав владения и пользования имуществом, │

 │ находящимся в муниципальной собственности, │

 │ за исключением земельных участков, │

 │ на возмездной основе без проведения торгов,│

 │ фактическая передача имущества │

 └────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Административному регламенту

"Передача прав владения

и пользования имуществом,

находящимся в муниципальной

собственности, за исключением

земельных участков, на возмездной

основе без проведения торгов"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации г. Ачинска Красноярского краяот 10.07.2018 N 204-п) |  |

 Руководителю комитета по управлению

 муниципальным имуществом

 администрации города Ачинска

 Гришиной Г.Н.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на право владения/пользования муниципальным

имуществом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование имущества и его характеристики, вид права)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цели использования)

на возмездной основе, без проведения торгов, в порядке, установленном

пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Федерального закона от 26.07.2006

N 135-ФЗ "О защите конкуренции", сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим гарантирую, что в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отсутствуют решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии

конкурсного производства, о приостановлении деятельности в порядке,

предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

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

 Ф.И.О. подпись М.П.

 Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных", с целью получения муниципальной услуги даю согласие на обработку

моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года,

месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального,

имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой

информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до

истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не

последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается

автоматически пролонгированным на каждый следующий год.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_