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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЧИНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 декабря 2018 г. N 443-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВО ВЛАДЕНИЕ

И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,

ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО

ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ

МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ,

ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ ДАННЫХ

СУБЪЕКТОВ В Г. АЧИНСКЕ"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении 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 "Предоставление во владение и (или) пользование объектов муниципального имущества, включенных в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки данных субъектов в г. Ачинске" согласно приложению.

2. Контроль исполнения Постановления возложить на первого заместителя Главы города Ачинска П.Я. Хохлова.

3. Опубликовать Постановление в газете "Ачинская газета" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Ачинска 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 10 декабря 2018 г. N 443-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА,

ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ

И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ

ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ В Г. АЧИНСКЕ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) пользование объектов муниципального имущества, включенных в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки данных субъектов в г. Ачинске (далее - муниципальная услуга, Услуга).

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются субъекты малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, сведения о которых на день получения муниципальной услуги не исключены из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Заявители).

1.3. Заявление о предоставлении во владение и (или) пользование объектов муниципального имущества, включенных в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки данных субъектов в г. Ачинске, без проведения торгов (далее - Заявление) - в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", либо заявка на участие в торгах на право заключения договора владения и (или) пользования объектами муниципального имущества, включенными в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки данных субъектов в г. Ачинске (далее - Заявка) - в случае предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов, с прилагаемыми документами подается в комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Ачинска (далее также - Комитет) или в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - МФЦ) одним из следующих способов:

- лично (либо через уполномоченного представителя);

- 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.

1.4. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком и выполнено не карандашом) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Прилагаемые к Заявлению документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

1.5. 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 5-2, 5-7.

График работы Комитета: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

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

Адрес электронной почты: AchKumi@mail.ru.

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

1.6. 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 Главы города.

1.7. 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).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги - "Предоставление во владение и (или) пользование объектов муниципального имущества, включенных в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки данных субъектов в г. Ачинске".

Номер Услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Ачинска "Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями" - 3.24.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Ачинска (далее - Комитет). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению объектами муниципальной собственности комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Ачинска (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение долгосрочного договора о предоставлении во владение, пользование муниципального имущества, включенного в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки данных субъектов в г. Ачинске;

- письменный мотивированный отказ в заключении договора о предоставлении во владение, пользование муниципального имущества, включенного в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки данных субъектов в г. Ачинске.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления Заявления не должен превышать 140 дней.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

Устав города Ачинска;

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

иные правовые акты, регламентирующие правоотношения, возникающие при предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности города Ачинска, за исключением земельных участков, во владение и пользование.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции":

1) [Заявление](#P288) о предоставлении во владение и (или) пользование объектов муниципального имущества, включенных в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки данных субъектов в г. Ачинске, без проведения торгов - далее Заявление (приложение N 1 к настоящему Регламенту). В Заявлении указывается вид договора, характеристики, позволяющие однозначно идентифицировать муниципальное имущество, которое Заявитель предполагает получить по договору, цель использования имущества и предполагаемый срок договора, сокращенное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица; Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); юридический и почтовый адрес, контактный телефон, подпись Заявителя, печать (в случае наличия);

2) документ, подтверждающий личность Заявителя, в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) копии учредительных документов Заявителя - юридического лица;

4) документы, подтверждающие полномочия руководителя или иного лица, подписавшего заявление, на осуществление действий от имени Заявителя - юридического лица;

5) решение уполномоченного органа юридического лица об одобрении заключения договора, если заключение такого договора является для юридического лица в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами совершением крупной сделки или сделки, в отношении которой имеется заинтересованность;

6) документы, подтверждающее право Заявителя на получение права владения и (или) пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов в форме аукциона:

1) [заявка](#P349) на участие в конкурсе на право заключения договора владения и (или) пользования объектами муниципального имущества, включенными в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки данных субъектов в г. Ачинске (далее - Заявка), с указанием сведений об организационно-правовой форме, местонахождения, юридического и почтового адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

2) документ, подтверждающий личность Заявителя, в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов Заявителя (для юридических лиц);

5) решение об одобрении совершения крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка в случае, если в лотовой документации содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

8) опись представленных документов;

9) анкета претендента на участие в торгах.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов в форме конкурса:

1) [заявка](#P349) на участие в конкурсе на право заключения договора владения и (или) пользования объектами муниципального имущества, включенными в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки данных субъектов в г. Ачинске (далее - Заявка), с указанием сведений об организационно-правовой форме, местонахождения, юридического и почтового адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

2) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя; в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, заверенную печатью Заявителя и подписанную руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов Заявителя (для юридических лиц);

5) решение об одобрении совершения крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации Заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании Заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности Заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией о конкурсе, копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (в случае установления такого требования в лотовой документации);

8) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в лотовой документации содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

9) документы, характеризующие квалификацию Заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

10) предложение о цене договора;

11) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

12) опись представленных документов;

13) анкета претендента на участие в торгах.

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

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) - для Заявителей - юридических лиц;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) - для Заявителей - индивидуальных предпринимателей.

Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7. настоящего Регламента, полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи Заявления, по собственной инициативе.

2.8. Прилагаемые к Заявлению или Заявке документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1](#P89), [2.6.2](#P96), [2.6.3](#P106) настоящего Регламента, должны быть заверены Заявителем (его уполномоченным лицом) или нотариусом. Копии документов, кроме нотариально заверенных, представляются (направляются) вместе с подлинниками документов, после сличения с оригиналом специалистом Комитета или МФЦ, подлинники документов возвращаются Заявителю.

Прилагаемые к Заявлению или Заявке документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы.

Обращение за получением муниципальной услуги может 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".

2.9. Основания для отказа в приеме Заявления для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) Заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента либо не предоставлены документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1](#P89), [2.6.2](#P96), [2.6.3](#P106) настоящего Регламента;

б) Заявитель не относится к получателям муниципальной услуги;

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

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

д) в отношении испрашиваемого Имущества принято решение о его предоставлении по договору иному лицу, имеющему право на владение и (или) пользование Имуществом без проведения торгов, и осуществляются мероприятия по оформлению соответствующего договора;

е) указанная в заявлении цель предоставления Имущества по договору не соответствует назначению Имущества;

ж) отсутствие оснований для передачи Имущества во владение и пользование без проведения торгов, предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции" - в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов;

з) письменный отказ Заявителя от получения муниципальной услуги.

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

2.12. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Заявление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

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.

2.15. 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, 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, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

3. 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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов;

2) передача Заявления на исполнение;

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

4) рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения;

5) выдача результата муниципальной услуги Заявителю.

[Блок-схема](#P429) последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в Отдел или МФЦ. Прием и регистрацию Заявления с приложенными к нему документами осуществляет специалист приемной Комитета.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация Заявления в информационной системе Комитета и его передача Руководителю.

3.3. Передача Заявления на исполнение.

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке Заявления Руководителю для вынесения резолюции (поручения).

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

3.3.3. Начальник отдела назначает специалиста отдела по управлению объектами муниципальной собственности комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Ачинска, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является передача Заявления для рассмотрения Исполнителю.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по передаче Заявления на рассмотрение составляет 3 дня с момента поступления Заявления.

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

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является отсутствие в документах, представленных Заявителем, необходимых для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги. Сотрудник Отдела в течение 2 дней осуществляет подготовку и направление соответствующих запросов о предоставлении документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.5. Рассмотрение Заявления и представленных документов, принятие решения.

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является поступление Исполнителю зарегистрированного в установленном порядке Заявления для исполнения.

3.5.2. Исполнитель рассматривает заявление на предмет его соответствия действующему законодательству РФ и настоящему Регламенту и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

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

3.5.2. Рассмотрение заявления осуществляется Исполнителем в течение 10 дней с момента поступления к нему документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.3. Исполнитель проверяет:

- полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя;

- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

- соответствие представленных документов требованиям законодательства РФ и настоящего Регламента.

3.5.4. По результатам рассмотрения заявления и приложенных документов Исполнитель принимает одно из следующих решений:

а) о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;

б) о предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов (в виде конкурса или аукциона);

в) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов осуществляется в случаях, предусмотренных ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", в следующей последовательности:

1) с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов Комитет в течение 60 дней 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;

2) после проведения оценки рыночной стоимости Исполнитель в течение 10 дней осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации города Ачинска о предоставлении во владение и (или) пользование объектов муниципального имущества, включенных в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки данных субъектов в г. Ачинске, без проведения торгов (далее - Распоряжение);

3) после принятия Распоряжения Исполнитель в течение 10 дней готовит проект долгосрочного договора о предоставлении во владение, и (или) пользование муниципального имущества, включенного в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки данных субъектов в г. Ачинске.

3.5.6. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов в виде конкурса либо аукциона, осуществляется в следующем порядке:

1) с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов (в виде конкурса или аукциона) Комитет в течение 60 дней 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;

2) после проведения оценки рыночной стоимости на основании Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", Комитет в течение 45 дней проводит торги (в виде конкурса или аукциона) по предоставлению муниципальной услуги;

3) после подведения итогов торгов Исполнитель в течение 13 дней готовит проект долгосрочного договора о предоставлении во владение, и (или) пользование муниципального имущества, включенного в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки данных субъектов в г. Ачинске.

3.5.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P128) настоящего Регламента, Исполнитель готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении во владение, пользование муниципального имущества, включенного в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки данных субъектов в г. Ачинске (далее - Уведомление об отказе) в течение 5 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Результатом административной процедуры является проект долгосрочного договора о предоставлении во владение и (или) пользование муниципального имущества, включенного в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки данных субъектов в г. Ачинске (далее - Договор), либо Уведомление об отказе.

3.6. Выдача результата муниципальной услуги Заявителю.

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является подготовленный Договор либо Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Подготовленный документ вручается Заявителю лично под роспись либо отсылается заказным отправлением на указанный адрес или электронным письмом.

3.6.3. Факт отправки письма Заявителю подтверждается уведомлением о вручении, которое хранится у Исполнителя.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

3.7. Особенности выполнения административной процедуры в 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.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется постоянно Исполнителем муниципальной услуги, а также путем проведения Начальником отдела проверок исполнения Исполнителя 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 физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), сотрудниками отдела по управлению объектами муниципальной собственности.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы Отдела за полгода или год) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

5. 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

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, предоставление 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 первому 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 руководителю 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](#P260) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту

"Предоставление во владение

и (или) пользование объектов

муниципального имущества,

включенных в перечень

имущества, предназначенного

для передачи во владение

и (или) пользование субъектам

малого и среднего предпринимательства

и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки данных

субъектов в г. Ачинске"

 Руководителю комитета по управлению

 муниципальным имуществом администрации города Ачинска

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор на право владения/пользования объектом

муниципального имущества, включенного в перечень имущества,

предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам

малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки данных субъектов в г. Ачинске: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

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

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

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

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

 Настоящим уведомляю, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту

"Предоставление во владение

и (или) пользование объектов

муниципального имущества,

включенных в перечень

имущества, предназначенного

для передачи во владение

и (или) пользование субъектам

малого и среднего предпринимательства

и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки данных

субъектов в г. Ачинске"

 ЗАЯВКА

 на участие в торгах (конкурсе, аукционе) на право

 заключения договора владения/пользования объектом

 муниципального имущества:

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

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

 (объект аукциона)

включенного в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение

и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и

организациям, образующим инфраструктуру поддержки данных субъектов в

г. Ачинске

Изучив документацию об аукционе и принимая установленные в ней требования и

условия организации и проведения торгов (конкурса, аукциона) на право

заключения договора владения/пользования объектом муниципального имущества,

включенного в перечень имущества, предназначенного для передачи во владение

и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и

организациям, образующим инфраструктуру поддержки данных субъектов в

г. Ачинске,

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

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

 (наименование участника, юридический адрес)

выражает согласие на участие в торгах на условиях, установленных

документацией о торгах и обязуется заключить договор аренды в соответствии

с предложением и другими документами, входящими в настоящую заявку, а также

другими условиями и требованиями, установленными в документации о торгах и

приложениях к ней.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ л.

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

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

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

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

Настоящим уведомляю, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество

 (подпись, М.П.) лица подписавшего заявку, должность)

Заявка принята \_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. за N \_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

"Предоставление во владение

и (или) пользование объектов

муниципального имущества,

включенных в перечень

имущества, предназначенного

для передачи во владение

и (или) пользование субъектам

малого и среднего предпринимательства

и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки данных

субъектов в г. Ачинске"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА,

ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ

И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ

ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ В Г. АЧИНСКЕ"

