

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **«БИЧУРСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**НЮТАГАЙ ЗАСАГАЙ ҺАНГАЙ ЭМХИ ЗУРГААН**

**БУРЯАД УЛАСАЙ «БЭШҮҮРЭЙ АЙМАГ» ГЭҺЭН НЮТАГАЙ**

**ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.10.2022 года № 572

с. Бичура

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Муниципального образования «Бичурский район» в аренду**

**(в редакции Постановления Администрации МО «Бичурский район» от 14.03.2023г. № 168)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением МКУ Администрация муниципального образования «Бичурский район» от 10.10.2019 года №485 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг и правил проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и предоставления муниципальных услуг», МКУ Администрация Муниципального образования «Бичурский район» Республики Бурятия постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Бичурский район» в аренду», согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Бичурский хлебороб» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Бичурский район» в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Бичурский район» от 16.09.2014 г. №54 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Бичурский район» в аренду».

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя МКУ Администрация муниципального образования «Бичурский район» - Председателя комитета по развитию инфраструктуры Митапова А.А.

И.о. руководителя Администрации

МО «Бичурский район» М. П. Савельева

Приложение

к Постановлению МКУ Администрация

МО «Бичурский район» РБ

от 04.10.2022г. № 572

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Бичурский район» в аренду»**

**(в редакции Постановления Администрации МО «Бичурский район» от 14.03.2023г. № 168)**

# **1. Общие положения.**

* 1. Предмет регулирования Регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Бичурский район» в аренду» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

 Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями и МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ (далее - Администрация), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги .

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте МО «Бичурский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также непосредственно в помещении Комитета по развитию инфраструктуры МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ (далее - Комитет) на информационных стендах.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Комитета и размещается:

- на официальном сайте МО «Бичурский район»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах Комитета.

В случае изменения справочной информации Комитет в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества Муниципального образования «Бичурский район» в аренду».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ Администрация МО «Бичурский район» в лице Комитета по развитию инфраструктуры (далее - Комитет). При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Комитет не в праве требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги (распоряжение, договор либо уведомление об отказе в предоставлении услуги).

- Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги:

- решение в форме распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, с указанием оснований для предоставления, срока аренды, безвозмездного пользования (далее по тексту - распоряжение) и договор аренды, безвозмездного пользования;

- решение в форме распоряжения или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

- Состав реестровой записи о результате предоставления государственной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления государственной услуги является реестровая запись).

- Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности).

- Способ получения результата предоставления государственной услуги: в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Администрации МО «Бичурский район». Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Комитете по развитию инфраструктуры Администрации МО «Бичурский район». В уведомлении Комитет указывает доступное время и адрес для получения результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

- на бумажном носителе, по электронной почте.

**(в редакции Постановления Администрации МО «Бичурский район» от 14.03.2023г. № 168)**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации в сети «интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципального имущества МО «Бичурский район» в аренду заявители представляют в Администрацию:

2.6.1.1. Заявление о заключении договора аренды (далее - заявление) (образец [заявления](#P493) согласно приложению №1 к настоящему Регламенту), которое должно содержать:

а) фамилию, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя (для физических лиц, в том числе являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - индивидуальные предприниматели);

б) основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика (для заявителей - индивидуальных предпринимателей);

в) наименование, место нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (для заявителей - юридических лиц);

г) наименование должности, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя заявителя - юридического лица;

д) вид договора, который предлагается заключить (договор аренды или договор безвозмездного пользования);

е) сведения об имуществе, которое предлагается передать в аренду или безвозмездное пользование: для недвижимого имущества - наименование, адрес места нахождения, площадь, номер этажа, на котором расположено нежилое помещение, номер помещения и в случае если объектом аренды или безвозмездного пользования предлагается часть помещения, здания, - описание местоположения такой части; для движимого имущества - наименование и идентифицирующие признаки имущества;

ж) целевое использование имущества (указывается деятельность, для осуществления которой предлагается заключить договор аренды);

з) предполагаемый срок договора аренды;

и) основание заключения договора аренды (указываются основания, предусмотренные Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

к) сведения о статусе заявителя (субъект малого или среднего предпринимательства либо организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства) - указываются в случае, если подано заявление о заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования в отношении имущества, включенного в Перечень имущества МО «Бичурский район», предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень имущества для субъектов малого и среднего предпринимательства), либо если в заявлении в качестве основания для предоставления имущества без проведения торгов указано предоставление имущества в качестве государственной преференции в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

л) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен направляться ответ заявителю (указывается, если по желанию заявителя ответ должен направляться не по месту жительства физического лица, индивидуального предпринимателя, месту нахождения юридического лица);

м) подпись заявителя или его уполномоченного представителя.

2.6.1.2. Прилагаемые к заявлению документы:

а) копия устава и копии изменений к нему (для заявителей - юридических лиц);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя;

в) копия документа, удостоверяющего личность, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя - юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя (в случае если заявление подписано представителем заявителя);

г) копии документов, подтверждающих возможность заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования без проведения торгов;

д) документы, предусмотренные пунктами 2 - 6 части 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» (представляются, если заявитель претендует на предоставление имущества по договору аренды или договору безвозмездного пользования в качестве государственной преференции с согласия антимонопольного органа):

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, 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;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем 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;

- бухгалтерский баланс заявителя, являющегося юридическим лицом, 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;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя, являющегося юридическим лицом.

2.6.2. К числу документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с [подпунктом «г» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P165) настоящего Административного регламента, относятся документы, подтверждающие, что заявитель является организацией, образующей инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (если заявитель - организация, образующая инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, претендует на предоставление имущества, включенного в Перечень имущества для субъектов малого и среднего предпринимательства, а также если в заявлении указанного в настоящем пункте заявителя в качестве основания для предоставления имущества без проведения торгов указано предоставление имущества в качестве государственной преференции в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства).

В случае если заявитель претендует на предоставление без проведения торгов имущества, включенного в Перечень имущества Муниципального образования «Бичурский район», предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - Перечень имущества для социально ориентированных некоммерческих организаций), к заявлению прилагаются документы, подтверждающие, что заявитель осуществляет виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2.6.3. Прилагаемые к заявлению документы, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы. При этом документы, представленные в не нотариально заверенной копии, заверяются заявителем - физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, руководителем или заместителем руководителя заявителя - юридического лица. Лицо, заверяющее копию документа, на указанной копии делает запись «Верно» или «Копия верна», расписывается, указывает свои фамилию и инициалы (инициал отчества указывается при его наличии), а также ставит печать юридического лица либо печать индивидуального предпринимателя (при наличии печати). Документы, предусмотренные [подпунктом «д» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#P166) настоящего Административного регламента, представляются на бумажном и электронном носителях, при этом перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную преференцию, представляется по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденному приказом Федеральной антимонопольной службы от 16.12.2009 N 841.

Прилагаемые к заявлению документы не должны содержать приписок, подчисток, зачеркиваний, иных исправлений.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении объекта недвижимого имущества, который или часть которого предлагается предоставить в аренду или безвозмездное пользование.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые он считает необходимыми.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- при поступлении заявления от арендатора, имеющего преимущественное право на заключение договора аренды на новый срок, ранее чем за 30 дней до дня окончания срока договора, на срок не позднее чем за 10 дней до дня истечения срока действующего договора аренды.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках реализации мероприятия «Предоставление муниципального имущества МО «Бичурский район» в аренду» основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

- предоставление документов лицом, не уполномоченным для их подачи.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в аренду или муниципального имущества является:

- отсутствие в Реестре муниципального имущества объекта, указанного в заявлении;

- отсутствие предусмотренных законом оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

- наличие у арендатора задолженности по арендной плате за такое имущество, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды (в отношении испрашиваемого имущества);

- наличие в отношении данного имущества прав третьих лиц, препятствующих предоставлению данного имущества в аренду;

- при подаче заявления в электронном виде непредставление заявителем на бумажном носителе пакета документов, предусмотренного [п. 2.6](#P114) настоящего Административного регламента, в течение 3-х рабочих дней с момента направления Комитетом через Единый портал сообщения заявителю о необходимости получения договора аренды. Указанное положение применяется в случае подачи заявления, не подписанного простой электронной подписью;

- принятие решения, предусматривающего иной порядок распоряжения испрашиваемым имуществом;

- отказ в предоставлении муниципальной преференции Управлением ФАС по Республике Бурятия.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса или заявления на предоставление услуги заявителя о предоставлении услуги составляет один рабочий день.

Запрос или заявление о предоставлении услуги регистрируется в день поступления. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений, либо в случае, если заявление и документы направлены заявителем в орган, оказывающий муниципальную услугу при помощи услуг почтовой связи или электронной почтой – в книге регистрации обращений граждан. В случае поступления заявления электронной почтой в праздничный или выходной день, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1.Помещения, в которых осуществляется прием и выдача документов должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

2.14.2. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, оборудуются местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 2.14.4. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и программным обеспечением, печатающим и сканирующим устройствами, канцелярскими принадлежностями, достаточными для исполнения муниципальной услуги.

Кабинеты оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями.

2.14.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационными стендами;

Информация о порядке предоставления муниципальной Услуги указывается на информационных стендах в зданиях.

2.14.8. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средства и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

- условия сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- условия для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- условия для допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в электронной форме.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Бичурский район», информационных стендах Администрации ;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более четырех.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги – 15 минут;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

2.15.4. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет по развитию инфраструктуры.

2.15.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.15.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.7. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

2.15.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием документов и регистрация заявления;

2) рассмотрение принятых документов и подготовка одного из следующих документов: решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, либо уведомления о приостановлении рассмотрения поданного заявления;

3) заключение договора аренды муниципального имущества.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о Предоставлении муниципального имущества в аренду. Прием и регистрация поступившего заявления производится специалистом комитета муниципальной службы и правового обеспечения ответственного за регистрацию входящих документов.

Полученное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня регистрируется в Комитете согласно правилам делопроизводства.

На полученном заявлении проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит дату и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за регистрацию документов проставляет регистрационный штамп на заявлении.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления.

Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты его регистрации передается руководителю МКУ Администрация муниципального образования «Бичурский район» РБ (далее – руководитель Администрации) для резолюции.

 Заявление и прилагаемые к нему документы с резолюцией руководителя Администрации направляются Заместителю руководителя МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ - Председателю Комитета по развитию инфраструктуры (далее - Председатель Комитета).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в информационной системе электронного документооборота и делопроизводства.

Общий срок процедуры приема и регистрации заявления с комплектом прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Юридическими фактами, инициирующими начало административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Председатель Комитета налагает резолюцию и передает заявление в порядке общего делопроизводства специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета проверяет заявление, если документы не соответствуют п.2.6, то возвращает и разъясняет право повторной подачи документов.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду и с необходимыми документами передает Председателю Комитета.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает в 2 экземплярах проект решения о предоставлении муниципального имущества в аренду и с необходимыми документами передает Председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает представленный проект решения о предоставлении муниципального имущества в аренду либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

При наличии замечаний специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает их устранение и направляет на согласование председателю комитета по развитию инфраструктуры повторно.

Общий срок процедуры рассмотрение заявления составляет 7 рабочих дней.

3.2.3. Предоставление муниципального имущества в аренду, либо уведомления об отказе в выдаче такой информации.

Основанием для начала проведения административной процедуры служит подписанный Председателем Комитета по развитию инфраструктуры проект решения о предоставлении муниципального имущества в аренду либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

 Специалист сектора имущественных отношений комитета по развитию инфраструктуры уведомляет заявителя о готовности решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, и о дне, в который заявителю необходимо прийти в Комитет для его получения, либо направляет письмо о готовности решения заявителю по почте простым письмом, а также по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Результатом исполнения данного административного действия является решение о предоставлении муниципального имущества в аренду либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Общий срок процедуры предоставление решения о предоставлении муниципального имущества в аренду либо решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду составляет 7 рабочих дней.

3.2.4 Основанием для начала административной процедуры «Заключение договора аренды муниципального имущества» является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципального имущества в аренду.

Специалист сектора имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- подготавливает проект договора аренды муниципального имущества (далее - проект договора) в 2-х экземплярах (в случае его государственной регистрации - в 3-х экземплярах);

- направляет проект договора с приложением пакета документов, прилагаемых к решению о предоставлении муниципального имущества в аренду, для рассмотрения и согласования Председателю Комитета по развитию инфраструктуры.

Председатель Комитета по развитию инфраструктуры рассматривает представленный проект договора (при наличии замечаний направляет на доработку), при отсутствии замечаний визирует его и передает в порядке делопроизводства руководителю МКУ Администрация МО «Бичурский район» для рассмотрения и подписания.

При наличии замечаний специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устраняет указанные замечания и осуществляет согласование проектов до их окончательного подписания.

Специалист сектора имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя о необходимости подписания договора (любым удобным способом: по телефону, по электронной почте);

- выдает два экземпляра (в случае его государственной регистрации - 3 экземпляра) договора аренды для подписания заявителю, направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении (по желанию заявителя).

Общий срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

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

4.1. Общий контроль над исполнением административного регламента осуществляется Администрацией путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами положений, соглашения о взаимодействии, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия руководителем Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего регламента.

Заявители также имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) сектора имущественных отношений, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) настоящего Федерального закона

5.3. Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Председатель Комитета.

В случае отсутствия главы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается распоряжением Администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Комитета подается Председателю Комитета. На решения Председателя Комитета – Руководителю МКУ Администрация МО «Бичурский район» РБ.

5.5. В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Администрация уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на специалистов Комитета Председателю Комитета может быть подана:

а) при личном приеме или при письменном обращении в Администрацию;

б) в электронном виде:

- через официальный сайт МКУ Администрация МО «Бичурский район»;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

5.6.2. Жалоба на решения Председателя Комитета главе МО «Бичурский район» РБ может быть подана:

а) при личном приеме заявителя главой МО «Бичурский район» или лицом, его замещающим,

б) письменном обращении направленном по почте в адрес Администрации;

б) в электронном виде:

-через официальный сайт МО «Бичурский район»;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

5.6.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте жительства 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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 юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ Председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением Администрации) принимает решение об удовлетворении жалобы, 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; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#Par73) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает глава МО «Бичурский район» (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное распоряжением).

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.18. Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление муниципального имущества

МО «Бичурский район» в аренду»

Дата, исх. Номер

Главе МО «Бичурский район»

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

Проживающей(го) по адресу

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

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

Конт. Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду помещение (здание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией)

этаж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м в здании, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается цель использования арендуемых помещений)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (документ, разрешающий осуществление деятельности)

Принадлежность к субъектам малого предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да, нет)

В случае изменения наименования, юридического адреса (места прописки для индивидуальных предпринимателей), банковских реквизитов, вида деятельности, характера использования Имущества обязуюсь известить об этом Комитет в письменном виде.

Особые условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес, телефоны, факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись, дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 м.п. (подпись) (И.О. Фамилия)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*ФИО)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(серия, номер) (когда и кем выдан)*

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гарантирует

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/