|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание: GRA  РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ  АДМИНИСТРАЦИЯ  ЧЕМАЛЬСКОГО РАЙОНА |  | АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА  ЧАМАЛ АЙМАКТЫНГ  АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП

от «29» декабря 2018 года № 180

с. Чемал

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в пользование (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление) имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Чемальский район»»**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011 г. №529, администрация Чемальского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги «Предоставление в пользование (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление) имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Чемальский район»» в новой редакции (прилагается).

2. Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование», утвержденный постановлением администрации Чемальского района от 27.07.2012 года №261 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Чемальский вестник» и разместить на официальном сайте МО «Чемальский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений Отугашеву Ю.М.

Глава

Чемальского района А.А. Алисов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Чемальского района

№ 180 от 29.12. 2018 г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в пользование (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление) имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Чемальский район»»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление) имущества, находящегося в муниципальной собственности Муниципального образования «Чемальский район»» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Чемальского района при предоставлении Услуги.

Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

1) Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (условие для выделения подуслуги- предоставление имущества без торгов).

2) Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление по результатам торгов (условие для выделения подуслуги- предоставление имущества по результатам торгов).

3) Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в результате предоставление муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа (условие для выделения подуслуги- предоставление имущества на основании преференции).

**Круг заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица либо представители физических и юридических лиц (далее — заявители).

1.3. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента, вправе выступать:

1) законные представители;

2) представители, действующие на основании доверенности.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина д.89, кабинет №16 (отдел земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации Чемальского района).

График работы Отдела:

вторник, четверг – с 8.00 до 16.00 – прием граждан;

понедельник, среда, пятница – работа с документами;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-8-46.

1.2. Адрес официального сайта администрации Чемальского района (МО «Чемальский район») – <http://www.chemal-altai.ru>

1.3. Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [admn\_chemal@mail.ru](mailto:admn_chemal@mail.ru), адрес электронной почты Отдела: [zem.otdel.chemal@mail.ru](mailto:zem.otdel.chemal@mail.ru)

1.4. Информирование заявителей осуществляется специалистом отдела земельных, имущественных отношений и градостроительства администрации Чемальского района, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги.

1.5. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

время приема документов;

срок рассмотрения документов;

стадия рассмотрения документов.

1.6. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

по телефону или факсу;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на интернет-сайте Чемальского района;

на информационных стендах, размещенных по месту нахождения администрации Чемальского района.

1.7. Специалистом, осуществляющим информирование, является должностное лицо администрации Чемальского района (далее специалист).

При предоставлении информации на приеме или по телефону специалист обязан:

- представиться, назвав фамилию, имя, отчество, наименование органа, предоставляющего услугу, занимаемую должность;

- ответить на заданные вопросы.

Специалист обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, отвечать по существу вопроса.

Если поставленные вопросы не входят в компетенцию местной администрации, специалист информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право на обращение в орган власти, в компетенцию которого входят поставленные вопросы.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На информационном стенде администрации Чемальского района и официальном Интернет сайте администрации Чемальского района размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные администрации Чемальского района (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы администрации Чемальского района;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) отдела, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление в пользование (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление) имущества, находящегося в муниципальной собственности Чемальского района».

2.2. Муниципальную услугу оказывает администрация Чемальского района (далее — Администрация). В процессе оказания муниципальной услуги Администрация взаимодействует:

- [Территориально-обособленное рабочее место в Чемальском районе Управления ФНС России по Республике Алтай](https://yandex.ru/maps/org/territorialno_obosoblennoye_rabocheye_mesto_v_chemalskom_rayone_upravleniya_fns_rossii_po_respublike_altay/1106018971/);

- Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Алтай;

- Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра по Республике Алтай».

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

2.3. Результатом предоставления Услуги являются:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества;

- уведомление об отказе в заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

***2.4.1. По подуслуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения конкурса» (два месяца) в том числе:***

- рассмотрение заявления и принятие решения (распоряжения) о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование – не более 10 календарных дней со дня поступления заявления;

- конкурсная процедура:

1) Извещение о проведении конкурса не менее чем за 30 дней до дня вскрытия конвертов с заявками.

2) Рассмотрение заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов;

3) Оценка и сопоставление таких заявок не может превышать 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

4) Заключение договора аренды или безвозмездного пользования осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, не может превышать 20 дней со дня размещения протокола оценки и сопоставления заявок на официальном сайте торгов.

***2.4.2. По подуслуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения аукциона» (два месяца) в том числе:***

- рассмотрение заявления и принятие решения (распоряжения) о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование – не более 10 календарных дней со дня поступления заявления;

- аукционная процедура:

1) Извещение о проведении аукциона, не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2) Рассмотрение заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

3) Заключение договора аренды или безвозмездного пользования осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, не может превышать 20 дней со дня размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов.

***2.4.3. По подуслуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (один месяц) в том числе:***

- рассмотрение заявления и принятие решения (распоряжения) о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса) – не более 20 календарных дней со дня поступления заявления;

- заключение договора аренды или безвозмездного пользования – в недельный срок со дня принятия местной администрацией распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

***2.4.4. По подуслуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в виде муниципальной преференции, предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (два месяца) в том числе:***

- рассмотрение заявления и принятие решения без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - не более 10 календарных дней.

- рассмотрение заявления и принятие решения Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Алтай о предоставления муниципальной преференции — 30 календарных дней;

- заключение договора аренды или безвозмездного пользования – в недельный срок со дня принятия администрацией Чемальского района распоряжения о предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

**2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

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

1) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

5) Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

6) Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

7) Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

8) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» ("Российская газета" от 31.07.2007 № 164);

9) Регламент работы администрации Чемальского района, утвержденный постановлением администрации Чемальского района № 83 от 26 апреля 2011 г.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.**

Заявитель предоставляет документы по всем подуслугам в единственном экземпляре.

***2.6.1. По подуслуге «Предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения конкурса» заявитель предъявляет паспорт и представляет следующие документы:***

- заявление о предоставлении Услуги (Приложение № 6 к настоящему регламенту), предоставляется в оригинале, в одном экземпляре;

- копия паспорта;

- заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией;

- 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. 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 (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

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

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки;

- 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;

***2.6.2. По подуслуге «Предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения аукциона» заявитель предъявляет паспорт и представляет следующие документы:***

- заявление о предоставлении Услуги (Приложение № 6 к настоящему регламенту), предоставляется в оригинале, в одном экземпляре;

- копия паспорта;

- заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией;

- 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. 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 (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

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

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки;

- 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;

***2.6.3. По подуслуге «Предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса)» в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заявитель предъявляет паспорт и представляет следующие документы:***

- заявление о предоставлении Услуги (Приложение № 6 к настоящему регламенту), предоставляется в оригинале, в одном экземпляре;

- копия паспорта;

- 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. 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 (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

копии учредительных документов при предъявлении на обозрение подлинников;

решение об одобрении или о совершении крупной сделки;

**2.6.4. По подуслуге «Предоставления муниципального имущества в аренду безвозмездное пользование в виде муниципальной преференции» предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заявитель предъявляет паспорт и представляет следующие документы, предусмотренные п.п. 2-6 п. 1 ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а именно:**

- заявление о предоставлении Услуги (Приложение № 6 к настоящему регламенту), предоставляется в оригинале, в одном экземпляре;

- копия паспорта;

- 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. 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 (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки;

- нотариально заверенные копии учредительных документов;

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, 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 хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

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

**2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:**

1. свидетельство о государственной регистрации юридических лиц;

2. свидетельство о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица;

3. перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

4. платежное поручение о внесении задатка, если задаток предусмотрен документацией об аукционе ;

5. Сведения из реестра лицензий о действующей лицензии;

6. Решение о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции.

Сотрудники Отдела при предоставлении муниципальной услуги не вправе 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 государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.7.1. Заявитель может представить запрашиваемые документы, следующими способами:**

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) через законного представителя или представителя, действующего на основании доверенности.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не устанавливается.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2., 1.3. настоящего регламента;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1. - 2.6.4. пункта 2.6. настоящего регламента;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, в отношении которого подано заявление;

- отказ Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Алтай по результатам рассмотрения ходатайства в предоставлении муниципального имущества в порядке муниципальной преференции;

- испрашиваемое муниципальное имущество уже предоставлено на каком-либо праве другому лицу (аренда, безвозмездное пользование);

- цель использования муниципального имущества не соответствует разрешенному использованию муниципального имущества;

**2.9.1. Основаниями для отказа в допуске претендента к участию в торгах являются:**

- непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

- невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица - или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя - банкротом и об открытии конкурсного производства.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление в пользование (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управлении) имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Чемальский район» предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 30 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Чемальского района.

Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Чемальского района, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и приложенные к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

1. принимает документы;

2. регистрирует заявление в журнале входящей документации;

3. направляет документы Главе Администрации Чемальского района.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием фамилий, имен и отчеств специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Для ожидания приема отводится место, оснащенное стульями и столом для возможности оформления документов.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим административным регламентом;

простота и ясность изложения информационных материалов;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги;

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность специалистов;

некачественную подготовку документов;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

**3. Состав и последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

Предоставление муниципальной услуги по всем подуслугам включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2) Рассмотрение документов и принятие решений.

3) Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата.

**3.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

Основанием для начала административной процедуры по всем подуслугам является получение администрацией Чемалького района запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

1) Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ответственным за прием и регистрацию документов.

2) специалист ответственный за прием и регистрацию документов принимает заявление и приложенные к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает документы;

- направляет документы главе администрации Чемальского района. Глава Администрации Чемальского района ставит распорядительную подпись на заявлении.

- регистрирует заявление с присвоением уникального идентификационного номера в соответствии с порядком регистрации входящих документов;

Результатом административной процедуры является:

- Присвоение заявлению и приложенным документам номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 календарный день.

**3.2. Рассмотрение документов и принятие решений.**

Основанием для начала процедуры по всем подуслугам является:

Получение пакета документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов и направление их на подпись главе администрации Чемальского района.

1) Глава Администрации Чемальского района рассматривает заявление, ставит визу и направляет на исполнение ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее — ответственный исполнитель).

2) Ответственный исполнитель проверяет заявление, а также приложенные к нему документы на соответствие пункту 2.6.1. - 2.6.4. настоящего административного регламента, путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах.

В случае несоответствия заявления и приложенных к нему документов согласно пункту 2.9. настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия замечаний к содержанию заявления и приложенных к нему документов, а также к их комплектности, ответственный исполнитель принимает следующие решения:

Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения конкурса.

Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения аукциона.

Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в виде муниципальной преференции, предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**3.2.1. «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения конкурса».**

1) Если заявитель не предоставил документы, указанные в п. 2.7. ответственный исполнитель обращается в:

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Алтай для получения следующих документов:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) Ответственный исполнитель готовит пакет документов для проведения конкурса.

- конкурсная процедура:

Извещение о проведении конкурса не менее чем за 30 дней до дня вскрытия конвертов с заявками.

Рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов;

Оценки и сопоставления таких заявок не может превышать 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3) В случае если конкурсной документацией предусмотрен задаток, ответственный исполнитель обращается в Управление Федерального казначейства по Республике Крым для получения следующих документов:

сведения о получения задатка для участия в аукционе (конкурсе).

4) Ответственный исполнитель после проведения конкурса готовит:

проект решения о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

5) Ответственный исполнитель отправляет проект распоряжения на согласование.

В случае отсутствия замечаний ответственный исполнитель отправляет проект распоряжения на подпись главе администрации Чемальского района.

В случае наличия замечаний глава администрации Чемальского района отправляет проект распоряжения на доработку ответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры является:

Решение в форме распоряжения администрации Чемальского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 календарных дней.

**3.2.2. «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения аукциона».**

1) Если заявитель не предоставил документы, указанные в п. 2.7. ответственный исполнитель обращается в:

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Алтай для получения следующих документов:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) Ответственный исполнитель готовит пакет документов для проведения конкурса.

- аукционная процедура:

Извещение о проведении аукциона не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;

Рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок;

3) В случае если аукционной документацией предусмотрен задаток, ответственный исполнитель проверяет поступление задатка согласно выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

4) Ответственный исполнитель после проведения аукциона готовит:

- проект договора о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

5) Ответственный исполнитель отправляет проект распоряжения на согласование.

В случае отсутствия замечаний ответственный исполнитель отправляет проект распоряжения на подпись главе администрации Чемальского района.

В случае наличия замечаний глава администрации Чемальского района отправляет проект распоряжения на доработку ответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры является:

- решение в форме распоряжения Администрации Ленинского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 календарных дней.

**3.2.3. «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса)» в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»**.

1) Если заявитель не предоставил документы, указанные в п. 2.7., ответственный исполнитель обращается в:

Управление Федеральной налоговой службы по Республике Алтай для получения следующих документов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) Ответственный исполнитель готовит:

- проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества;

- проект распоряжения о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

3) Ответственный исполнитель направляет проект распоряжения на согласование.

В случае отсутствия замечаний ответственный исполнитель отправляет проект распоряжения на подпись главе администрации Чемальского района.

В случае наличия замечаний глава администрации Чемальского района отправляет проект распоряжения на доработку ответственному исполнителю.

Результатом административной процедуры является:

- решение в форме распоряжения Администрации Чемальского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 календарных дней.

**3.2.4. «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в виде муниципальной преференции», предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».**

1) Если заявитель не предоставил документы, указанные в п. 2.7. ответственный исполнитель обращается в:

- Управление Федеральной налоговой службы по Республике Алтай для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

- Лицензирующие органы для получения сведения о действующей лицензии.

2) Ответственный исполнитель готовит пакет документов и направляет на рассмотрение и принятие решения о предоставлении муниципальной преференции в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Алтай — 30 календарных дней;

В случае положительного ответа Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Алтай ответственный исполнитель готовит:

- проект договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества;

- проект распоряжения о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

- направляет проект распоряжения на согласование.

В случае отсутствия замечаний ответственный исполнитель отправляет проект распоряжения на подпись Главе Администрации Чемальского района.

В случае наличия замечаний, Глава Администрации Чемальского района отправляет проект распоряжения на доработку ответственному исполнителю.

В случае отрицательного ответа Управления Федеральной антимонопольной службы Республике Алтай ответственный исполнитель готовит:

- уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Результатом административной процедуры является:

- решение в форме распоряжения Администрации Ленинского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 60 календарных дней.

**3.3. Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата.**

Основанием для начала процедуры по всем подуслугам является:

Получение ответственным исполнителем распоряжения администрации Чемальского района о заключении договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подписанного Главой Администрации Чемальского района.

1) Ответственный исполнитель:

- приглашает арендатора для подписания договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества (в двух экземплярах).

- регистрирует договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом в журнале регистрации договоров.

- уведомляет арендатора об отказе в заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества.

Результатом административной процедуры по всем подуслугам является:

- заключение и регистрация договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества;

- уведомление об отказе в заключение договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 календарных дней.

Способ получения результата заявителем:

- при личном обращении заявителя;

- через уполномоченного представителя при личном обращении;

- почтовым отправлением.

**3.4. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №1-5 к настоящему административному регламенту.**

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Заместителем Главы администрации Чемальского района. Специалист администрации Чемальского района, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту администрации в отдел земельных, имущественных отношений и градостроительства. Специалист администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

* 1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.
  2. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.
  4. Администрацией Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).
  5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.
  6. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.
  7. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.
  8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Чемальского района, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента в досудебном и судебном порядке.
  2. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Чемальского района и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденными постановлением администрации Чемальского района от 08.05.2013 г. №141.
  3. Предмет досудебного обжалования:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
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, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;
7. отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.
   2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:
8. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
9. отсутствие в тексте жалобы заявителя (или отсутствие возможности прочитать) какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя.
   1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, действующий на территории района).
   2. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
10. **Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**
    1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба направляется Главе администрации Чемальского района.
11. **Сроки рассмотрения жалобы** 
    1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.
12. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования** 
    1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме ответа заявителю.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

**Предоставление муниципального имущества**

**в аренду или безвозмездное пользование**

Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции, предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения конкурса

Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения аукциона

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема административных процедур:**

по подуслуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения конкурса»

Обращение

Рассмотрение и принятие решения

Уведомление об отказе

Конкурс

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема административных процедур:**

по подуслуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения аукциона»

Обращение

Рассмотрение и принятие решения

Уведомление об отказе

Аукцион

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования

Приложение № 4

к административному регламенту

**Блок-схема административных процедур:**

по подуслуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса)» в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

Обращение

Рассмотрение и принятие решения

нет

да

Уведомление об отказе

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования

Приложение № 5 к административному регламенту

**Блок-схема административных процедур:**

по подуслуге «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции», предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

Обращение

Рассмотрение и принятие решения

нет

да

Уведомление об отказе

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования

Приложение № 6

к административному регламенту

Главе Чемальского района

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

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

(заявитель-организация,

Ф.И.О. руководителя)

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления имущества, находящегося в муниципальной собственности Чемальского района**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. предпринимателя, физического лица)

устав №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (кем)

свидетельство о внесении в Единый государственной реестр \_\_\_\_№\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрировано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем)

просит предоставить в аренду/безвозмездное пользование/

(нужное подчеркнуть)

муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящееся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сроком с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать конкретные цели использования)

**Адрес заявителя**:

Юридический \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

На обработку персональных данных согласен:

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_