



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВО-ИВАНОВСКОЕ
МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЦ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И
НОВО-ИВАНОВСКЭ КЪУАЖЕМ И АДМИНИСТРАЦЭМ
КЪАБАРТЫ- МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫ НОВО-ИВАНОВСКОЕ ЭЛИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 38

УНАФЭ № _____
БЕГИМИ № _____

«10» августа 2018 года.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, включенного в перечень в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» местная администрация сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, включенного в перечень в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Разместить на официальном сайте местной администрации Майского муниципального.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района по финансовым вопросам И.С. Головня.

Глава сельского поселения Ново-Ивановское
Майского муниципального района

В.Г. Ключ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, включенного в перечень в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
(далее – регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут быть:

юридические лица;

индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги имеют право:

от имени юридических лиц:

лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

от имени индивидуальных предпринимателей:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Местную администрацию сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района (далее – отдел) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, Майский район, с. Ново-Ивановское, ул. Ленина, 160, 2 этаж.

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, приемные дни – понедельник-пятница; перерыв с 12:00 до 13:00; суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон для справок: (86633) 44-4-44, 44-3-30;

адрес официального сайта местной администрации Майского муниципального района:

www.mayadmin-kbr.ru;

адрес электронной почты: a.selanovoivanovskoe@mail.ru;

1.3.2. Заявитель либо его представитель может обратиться для получения необходимой информации в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» по Майскому району (далее - ГБУ «МФЦ») по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, г. Майский, ул. 9 Мая, № 7;

график работы: понедельник - пятница: с 8:30 до 20:00, суббота - с 9:00 до 18:00;

без перерыва, выходной - воскресенье, телефон для справок в ГБУ «МФЦ»: (86633) 26-5-40;

адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: мфцкбр.рф;

адрес электронной почты ГБУ «МФЦ»: gbu@mail.mfckbr.ru.

1.3.3. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

по телефону;
по письменным обращениям;
по электронной почте Местной администрации сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района;
при личном обращении граждан;
посредством размещения сведений на информационном стенде;
на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района, раздел поселения.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информации;
четкость в изложении информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.5. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
хода исполнения муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

при ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист отдела подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

специалист отдела, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Предоставление муниципального имущества во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, включенного в перечень в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

«Предоставление муниципального имущества во владение и (или) пользование, включенного в перечень».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет местная администрация сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района Кабардино-Балкарской республики (далее – Администрация).

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

электронной почтой.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Передача муниципального имущества сельского поселения Ново-Ивановское Майского

муниципального района Кабардино-Балкарской Республики во владение и (или) пользование (формой результата является договор о передаче имущества во владение и (или) пользование);

2.3.2. Мотивированный отказ в передаче муниципального имущества (формой результата является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ «МФЦ»;

2) без личной явки почтовым отправлением;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 70 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Федеральный закон от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Федеральный закон от 26 января 1996 года № 14-ФЗ);

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказ ФАС России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан);

3) 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 (в произвольной форме с указанием ОКВЭД);

4) копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (лицензии);

5) перечень 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 (в произвольной форме);

6) копия бухгалтерского баланса заявителя 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;

7) учредительные документы, либо их копии, заверенные нотариально (при обращении юридического лица);

8) согласие на обработку персональных данных (форма согласия приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту);

9) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в отношении заявителя – юридического лица в Федеральной налоговой службе;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе;

3) выписку (сведения) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в отношении заявителя – в Федеральной налоговой службе;

4) справку (сведения) об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по налоговым и неналоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды – в Федеральной налоговой службе и в Фонде социального страхования;

5) сведения об отсутствии (наличии) у заявителя задолженности по платежам за аренду муниципального имущества сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7 регламента, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов), либо нотариально заверенных копий документов;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом;

4) в заявлении не указано наименование (Ф.И.О.) заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

1) заявитель не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) заявитель имеет задолженность по налоговым и (или) неналоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;

4) заявитель имеет задолженность по платежам за аренду муниципального имущества сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района;

5) заявитель является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

6) заявитель является участником соглашений о разделе продукции;

7) заявитель осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

8) заявитель является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

9) не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента;

10) испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечнях муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

11) в отношении испрашиваемого заявителем имущества объявлена конкурсная процедура;

12) имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

13) ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки её оказания не истекли;

14) с момента признания заявителем допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью или электронной почтой в Администрацию – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;

2.14. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами документов. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются меры по обеспечению условий допустимости для инвалидов в соответствии с требованиями законодательства РФ о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации или работниками МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного взаимодействия при получении результата в Администрации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрации. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.18. В случае подачи заявления в виде электронного документа заявитель обязан обеспечить защиту представляемых электронных документов от подделки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом заявитель обеспечивает соответствующую подготовку всех представляемых электронных документов. Также заявитель должен обеспечить проверку файлов на отсутствие компьютерных вирусов и вредоносных программ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) рабочий день;

- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней;

- принятие решения о передаче имущества сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района в аренду, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 28 (двадцать восемь) календарных дней;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги - 1 (один) рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 6 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента;

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство (в случае поступления документов непосредственно в Администрацию);

3.1.2.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем лично, или переданные от МФЦ документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации;

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу отдела, уполномоченному на их рассмотрение.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист отдела.

3.1.3.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1. действие: проверка документов на комплектность в течение 7 календарных дней. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение 2 и 3 действия не требуется.

2. действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 10 календарных дней со дня окончания первого административного действия.

3. действие: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также подготовка проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 13 календарных дней со дня окончания второго административного действия.

В случае, если в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 1-10, 12-14 пункта 2.10 настоящего регламента, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 11 пункта 2.10 настоящего регламента, специалист отдела готовит уведомление об объявленной конкурсной процедуре.

В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии у заявителя прав на заключение договоров в отношении муниципального имущества, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» специалист отдела готовит проект муниципального правового акта о передаче в аренду имущества муниципального образования.

В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии у заявителя прав на заключение договоров в отношении муниципального имущества, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» администрацией объявляется аукцион (конкурс) на право заключения договора о передаче во владение и (или) пользование указанного имущества, специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление об объявлении конкурсной процедуры.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта муниципального правового акта о передаче в аренду имущества муниципального образования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также в случаях, предусмотренных настоящим регламентом, уведомления об объявлении конкурсной процедуры (приложение №2), либо уведомления об объявленной конкурсной процедуре (приложение №3).

3.1.4. Принятие решения о передаче имущества сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района в аренду, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, проекта решения должностному лицу,

ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации, заместитель главы местной администрации.

3.1.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1. действие: согласование проекта муниципального правового акта Администрации, либо уведомления об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 15 календарных дней со дня окончания второй административной процедуры;

2. действие: подписание согласованного проекта муниципального правового акта Администрации, либо уведомления об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е), и (или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой Администрации в течение 5 календарных дней со дня окончания первого административного действия;

3. действие: регистрация муниципального правового акта Администрации, либо уведомления об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е), и (или) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в секторе делопроизводства в течение 2 календарных дней со дня окончания третьего административного действия. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение 4 действия не требуется.

4. действие: подготовка, согласование и подписание главой Администрации, либо заместителем главы Администрации, договора о передаче имущества Майского муниципального района в аренду в течение 15 календарных дней со дня окончания третьего административного действия.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание муниципального правового акта Администрации и договора о передаче имущества сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района в аренду без проведения торгов;

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е).

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанный муниципальный правовой акт Администрации и договор о передаче имущества сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района в аренду, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги; подписанное уведомление об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е) и (или) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1. действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е) и (или) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2. действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.2.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.2.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

на бумажном носителе – в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по указанным заявителем средствам связи, а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение проверок.

Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой (заместителем главы) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся проверки.

Проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки

устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной ранее проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт главы Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Заместитель главы Администрации, несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего регламента):

1) при личной явке:

в Администрацию;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

по электронной почте в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Жалоба, не соответствующая требованиям главы 2.1. Федерального закона № 210-ФЗ рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, включенного в перечень в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

(ФОРМА)

Главе сельского поселения Ново-Ивановское
Майского муниципального района
Кабардино-Балкарской республики

от

(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество индивидуального предпринимателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду объект имущества, расположенный по адресу:

(указать адрес конкретного объекта)
Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на

_____ для использования под

Сведения о заявителе:

Местонахождение:

_____ (для юридических лиц)

Адрес регистрации:

_____ (для индивидуальных предпринимателей)

Адрес фактического проживания:

_____ (для индивидуальных предпринимателей)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный «__» _____ г.
(для индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН _____, р/с _____
в _____

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)

_____ телефоны, факс: _____
(должность, Ф.И.О.)

Приложение .

Комплект документов на _____ листах.

Заявитель

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -
юридического лица, либо подпись заявителя - индивидуального предпринимателя)

М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки при личной явке в Администрацию сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района

выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу:

направить по почте

(ФОРМА)

(на бланке Администрации)

Наименование и адрес заявителя

Уведомление
об объявлении конкурсной процедуры

Местная администрация сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики информирует Вас о следующем.

В соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, указанных в пунктах 1-16 части 1 статьи 17.1 вышеуказанного закона.

Исходя из представленных Вами документов, Вы не имеете оснований для получения во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества

*(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения
объекта)*

включенного (ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения конкурсных процедур.

Однако Вы можете претендовать на получение во владение и (или) в пользование испрашиваемого Вами имущества на конкурсной основе.

В случае принятия решения о проведении конкурсных процедур в отношении объекта (объектов) имущества _____

*(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения
объекта)*

включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, извещение о проведении конкурсной процедуры будет размещено в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по адресу: www.mayadmin-kbr.ru и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru.

По вопросам, связанным с проведением конкурсных процедур, Вы можете обратиться в местную администрацию сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по телефону: (86633) 44-4-44, 44-3-30 или по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, с. Ново-Ивановское, ул. Ленина, 160, каб. № 160.

Глава сельского поселения Ново-Ивановское

Майского муниципального района

(подпись)

(Ф.И.О.)

(ФОРМА)

(на бланке Администрации)

Наименование и адрес заявителя

Уведомление
об объявленной конкурсной процедуре

Местная администрация сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики информирует Вас о следующем.

В соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, указанных в пунктах 1-16 части 1 статьи 17.1 вышеуказанного закона.

Исходя из представленных Вами документов, Вы имеете основание в соответствии с пунктом __ части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» для получения во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества

(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)

включенного (ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения конкурсных процедур.

Однако, в настоящее время в отношении испрашиваемого Вами имущества местной администрацией сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики «__» _____ 20__ г. объявлена конкурсная процедура по предоставлению во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества _____

(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)

включенного (ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в связи с чем Вы можете претендовать на получение во владение и (или) в пользование испрашиваемого Вами имущества только на конкурсной основе.

Извещение о проведении конкурсной процедуры размещено в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по адресу: www.mayadmin-kbr.ru и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru

Дата начала приема документов на участие в конкурсной процедуре «__» _____ 20__ г.

Дата окончания приема документов на участие в конкурсной процедуре «__» _____ 20__ г.

Перечень документов, необходимый для подачи заявки:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5)....

По вопросам, связанным с проведением конкурсных процедур, Вы можете обратиться Местную администрацию сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики области по телефону: (86633) 44-4-44, 44-3-30 или по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, с. Ново-Ивановское, ул. Ленина, 160, 2 этаж.

Глава сельского поселения Ново-Ивановское
Майского муниципального района

(подпись)

(Ф.И.О.)

(ФОРМА)

(на бланке Администрации)

Наименование и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества во владение и (или) пользование на
долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства, включенного в перечень в соответствии с частью 4 статьи 18
Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего
предпринимательства в Российской Федерации»**

Местная администрация сельского поселения Ново-Ивановское Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, рассмотрев Ваше заявление о предоставлении во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства _____ от «___» _____ 20__ г. сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи

(указывается мотивированная причина отказа).

Глава сельского поселения Ново-Ивановское
Майского муниципального района

(подпись)

(Ф.И.О.)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я _____, зарегистрированный
по адресу:

_____,
паспорт _____ выдан _____, в
соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие местной администрации сельского поселения Ново-
Ивановское Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики,
расположенной по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, с. Ново-
Ивановское, ул. Ленина, 160, на обработку моих персональных данных любым законодательно
разрешенным способом.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Дата и место рождения.
- Данные паспорта.
- Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
- Номера телефонов: домашнего и мобильного.
- ОГРНИП.
- СНИЛС.
- ИНН.
- Осуществляемые виды деятельности.

Настоящее согласие действительно с дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

подпись

Ф.И.О.

дата

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, включенного в перечень в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»**

