

УТВЕРЖДЕН:  
постановлением администрации  
МО «Сюмское»  
от 17 апреля 2019 № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального**  
**имущества в аренду или безвозмездное пользование**  
**на территории муниципального образования «Сюмское»**  
**Шенкурского района Архангельской области**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на территории муниципального образования «Сюмское» Шенкурского района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) заключение договора аренды или безвозмездного пользования, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица, зарегистрированные на территории МО «Сюмское»;
- 2) юридические лица.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) От имени заявителей, являющихся физическими лицами:
  - представитель физического лица при предоставлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной надлежащим образом;
  - законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

- 2) От имени заявителей, являющихся юридическими лицами (организациями):
  - руководитель организации; представитель организации при предоставлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях администрации (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:
  - контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
  - график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
  - график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
  - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации «Сюмское»;
- 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих МО «Сюмское».

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на территории муниципального образования «Сюмское» Шенкурского района Архангельской области».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией МО «Сюмское» – главой администрации и ведущим специалистом администрации МО «Сюмское» (далее – должностные лица администрации).

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ;

Федеральный закон от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

Устав муниципального образования «Сюмское»;

решение муниципального Совета муниципального образования «Сюмское» от 03 марта 2011 года № 69 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Сюмское» Шенкурского района Архангельской области»;

постановление администрации муниципального образования «Сюмское» от 17 апреля 2019 года № 7 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Сюмское» Шенкурского района Архангельской области».

## **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

13.1. Для подуслуги 1 (предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов) (далее – подуслуга 1):

1) заявление по образцу о передаче объекта муниципального имущества, в аренду или безвозмездное пользование с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче (соответствующий поэтажный план здания с выделением границ объекта аренды, выкопировка из техпаспорта с экспликацией, заверенные надлежащим образом), с приложением копий следующих документов:

Для физических лиц:

а) паспорта (2-й, 3-й, 5-й листы)

б) документов, подтверждающих полномочия представителя (доверенность);

Для юридических лиц:

решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя);

13.2. Для подуслуги 2 (предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам торгов) (далее – подуслуга 2):

1) заявка на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, указанного в информационном сообщении о проведении торгов, с указанием фирменного наименования (наименования), сведений об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтового адреса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства (для физического лица), номера контактного телефона;

2) 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;

3) 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 (в случае если от имени заявителя действует иное лицо);

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

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

6) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

8) при проведении конкурса - предложения о цене договора;

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

10) при проведении аукциона - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

11) при проведении аукциона - предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

12) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации о торгах (конкурсе, аукционе) содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

13) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов;

13.3. Для подуслуги 3 (предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в результате предоставления муниципальной преференции с согласия антимонопольного органа) (далее – подуслуга 3):

1) заявление о предоставлении муниципальной преференции путем передачи объекта муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, с указанием цели использования данного объекта, предполагаемого срока (периодичности) использования, а также данных, позволяющих определенно установить имущество, подлежащее передаче;

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

3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

4) бухгалтерский баланс 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;

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

6) нотариально заверенные копии учредительных документов заявителя;

7) в случае предоставления муниципальной преференции путем передачи в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия (далее – предприятие) – согласие предприятия на передачу объекта в аренду, безвозмездное пользование, с приложением копии плана и экспликации из технического паспорта, с указанием площади передаваемого объекта;

8) опись прилагаемых к заявлению документов.

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в администрацию следующие документы, подтверждающие право в получении данной услуги:

1) Для подуслуги 1:

Для физических лиц:

а) свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) свидетельства о постановке на налоговый учет;

Для юридических лиц:

а) выписку либо копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 6 месяцев до даты подачи заявки;

б) копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

в) другие документы, подтверждающие право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов.

2) Для подуслуги 2:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов;

б) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).

3) Для подуслуги 3:

Документы заявитель предоставляет самостоятельно.

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 14 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

16. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пунктов 13.1, 13.2, 13.3 составляются по форме, утвержденной соответственно Приложениями № 1 к настоящему регламенту.

17. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 6, 12, 13 пункта 13.2, подпунктами 4, 6 пункта 13.3, подпунктами 1, 2, пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, электронного документа в одном экземпляре каждый с приложением копии.

Копии документов (без предоставления оригинала), предусмотренных подпунктом 1 пункта 13.1, настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате: текстовые документы – \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ – один файл); графические документы: чертежи – \*.pdf (один чертеж – один файл); иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg. размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением [заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.] в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами,

предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 – 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям ( пункты 16, 17 и 18 настоящего административного регламента).

20. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

21. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – в течение 20 минут с момента обращения;

- при поступлении запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по почте или через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – в течение одного календарного дня со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – до двух календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных информационных запросов – до трех календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата

предоставления муниципальной услуги – до 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5) срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3-х дней с момента подписания ответа главой администрации МО «Сюмское».

22. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 1 часа момента поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 30 дней с момента регистрации запроса заявителя.

#### **2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

25. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- непредставление документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

28. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора аренды или безвозмездного пользования;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

29. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера

кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 6 настоящего административного регламента.

## **2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение получателя услуги с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является ведущий специалист администрации, ведущий прием.

Время выполнения данной процедуры - не более 15 минут.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявления и документов, удостоверяющих личность заявителя;
- прием документов от получателя услуги либо отказ в приеме документов.
- регистрация заявления.

должностные лица администрации производят прием документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя. Перед этим должностные лица проверяют документы, удостоверяющие личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя. В ходе приема у Заявителя документов, необходимых для предоставления услуги, должностные лица осуществляют их проверку на соответствие требованиям пунктов 13, 15, 16 настоящего регламента.

После проверки личности Заявителя и документов, соответствия их установленным требованиям, должностные лица на обратной стороне заявления ставят отметку об их соответствии требованиям и выдают Заявителю расписку о приеме документов. После этого документы регистрируются в журнале входящих документов администрации в установленном порядке.

33. В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, выявления фактов несоответствия документов установленным требованиям, должностные лица администрации сообщают Заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняют содержание выявленных недостатков и предлагают Заявителю принять меры по их устранению. После устранения Заявителем недостатков и проверки документов они подлежат приему и регистрации в установленном порядке.

34. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего регламента, Заявителю отказывают в приеме документов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но Заявитель настоял на их принятии, должностные лица администрации в течение 5 рабочих дней после регистрации документов готовят проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Проект уведомления подписывается главой администрации МО «Сюмское», и регистрируется в установленном порядке. Уведомление об отказе в рассмотрении документов передается лично Заявителю или его уполномоченному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель также может направить документы, необходимые для предоставления Услуги почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы регистрируются в журнале входящих документов в установленном порядке.

### **3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

36. Должностные лица администрации в срок, предусмотренный пунктом 21 настоящего административного регламента:

1) проверяют наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) рассматривают представленные документы.

После регистрации заявление с приложением направляется на рассмотрение главе администрации.

Глава администрации, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет должностным лицам администрации МО «Сюмское», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения документов проводят проверку представленных документов и готовят предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, должностные лица администрации подготавливают и направляют межведомственные информационные запросы о предоставлении копий указанных документов в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- для получения справки, подтверждающей неиспользование ранее получателями муниципальной услуги права на приватизацию жилья - в органы по регистрации прав (бюро или центры технической инвентаризации, региональные Управления федеральной регистрационной службы) тех населенных пунктов, в которых проживали граждане в соответствующие периоды.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией муниципального образования «Сюмское» в срок не более чем 3 календарных дня:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

37. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении услуги, указанные в пункте 25 настоящего регламента, должностные лица администрации в течение 2 рабочих дней обязаны устно уведомить Заявителя об отказе в предоставлении услуги, ясно изложить выявленные недостатки и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, должностные лица администрации готовят проект письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

38. В случае соответствия Заявителя (представителя заявителя) и представленных им документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений, должностные лица администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения документов готовят проект

договора на передачу жилого помещения в собственность граждан (далее – договор) и сопутствующие документы: выписку из Реестра муниципального имущества и выписку из Перечня объектов муниципального имущества (далее – сопутствующие документы). В случае необходимости проверки или уточнения сведений, должностные лица администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения документов делают (готовят) необходимые запросы. После получения необходимой информации, проверки или уточнения сведений должностные лица в течение 3 рабочих дней готовят проект договора и сопутствующих документов.

39. При наличии оснований для отказа в рассмотрении документов или предоставлении услуги, установленных пунктами 19, 25 настоящего регламента, должностные лица администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения документов подготавливают проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов или предоставлении услуги. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

40. Проекты договора и сопутствующих документов подписываются главой администрации, и регистрируется в установленном порядке.

Должностные лица администрации:

- вносят информацию по каждому оформленному заявлению в Реестр муниципального имущества муниципального образования;
- выдают заявителю три экземпляра подписанного в двухстороннем порядке и зарегистрированного договора на передачу в собственность граждан жилого помещения и сопутствующие документы для предоставления в дальнейшем в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому округу (граждане расписываются о получении документов в соответствующем журнале);
- предоставленный комплект документов для оформления договора передачи жилого помещения в собственность граждан формируют в отдельное дело и передают на бессрочное хранение в архив администрации.

### **3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 40 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного главой администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, обеспечивается заявителю в течение *[указывается срок действия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации].*

42. Должностные лица администрации в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 21 настоящего административного регламента, вручают результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляют заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – третьим настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

43. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Должностные лица администрации в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводят проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностные лица администрации осуществляют их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

44. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется главой администрации в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

45. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

46. Решения главы администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих**

47. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

48. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации.

49. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 48 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом.

50. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 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 Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом);
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

52. Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента: подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются по электронной почте в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 50 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.2 настоящего административного регламента.

53. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование администрации, фамилию и инициалы муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего администрации;

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

54. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 53 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 48 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему администрации решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

55. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу при наличии одного из следующих оснований: подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с подразделом 1.2 настоящего административного регламента; наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) муниципального служащего администрации, обжалуемого заявителем; подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) муниципального служащего администрации, если заявителю дважды давались ответы должностными лицами, уполномоченными рассматривать жалобы.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы по существу.

56. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение о переадресации жалобы, если она подана в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы. Такое решение принимает в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием органа местного самоуправления, в который была переадресована жалоба.

57. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

58. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 50 настоящего административного регламента, – пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

59. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

60. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит: наименование администрации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу; сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) муниципального служащего администрации; фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица; основания для принятия решения по жалобе; принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

61. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без ответа в случае: отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы; подачи жалобы в отношении решения, действия (бездействия) муниципального служащего, если заявителю направлялось уведомление об отказе в рассмотрении его жалобы по существу по основанию, предусмотренному абзацем четвертым пункта 50 настоящего административного регламента; наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи.

62. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю: почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 52 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю; по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте; через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы; через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 52 настоящего административного регламента; любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление муниципального имущества  
в аренду или безвозмездное пользование  
на территории МО «Сюмское»  
Шенкурского района Архангельской области»

Главе администрации МО «Сюмское»

от

(Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

**Заявление  
о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества  
(нужное подчеркнуть)**

Я, (мы) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя(лей))

проживающий(ие) по адресу: \_\_\_\_\_

прошу(сим) предоставить \_\_\_\_\_  
(указать вид испрашиваемого права)

на срок \_\_\_\_\_ объект недвижимости, движимое имущество  
(нужное подчеркнуть)

адрес объекта: \_\_\_\_\_

характеристика объекта: \_\_\_\_\_

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя(лей))

М.П.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление муниципального имущества  
в аренду или безвозмездное пользование  
на территории МО «Сюмское»  
Шенкурского района Архангельской области»

Главе администрации МО «Сюмское»

### Расписка о принятии документов

Принято от \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного/ой/ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество документов	Количество листов в документах
1	2	3	4
Итого			

Прием документов (дата и время): «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ ч. \_\_ мин.

Принял(а) \_\_\_\_\_

(Подпись, Ф. И.О. должностного лица органа, осуществляющего принятие заявления)

Расписку получил/а/ \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф. И.О. заявителя)

Составлено в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в администрации МО «Сюмское».

Приложение № 3  
к административному регламенту

«Предоставление муниципального имущества  
в аренду или безвозмездное пользование  
на территории МО «Сюмское»  
Шенкурского района Архангельской области»

Решение  
об отказе в приеме документов

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_

Дано \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в том, что ему (ей) отказано в приеме документов на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на территории муниципального образования «Сюмское» Шенкурского района Архангельской области, поступивших в администрацию МО «Сюмское» " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, в \_\_\_\_\_ связи с тем, что \_\_\_\_\_

Глава администрации  
МО «Сюмское»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Предоставление муниципального имущества  
в аренду или безвозмездное пользование  
на территории МО «Сюмское»  
Шенкурского района Архангельской области»

Главе администрации МО  
«Сюмское»

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)  
паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта,  
кем и когда выдан паспорт)  
зарегистрированного (ой) по адресу  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие администрации МО «Сюмское» в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на территории муниципального образования «Сюмское» Шенкурского района Архангельской области», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", а также уполномочиваю \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

действовать от моего имени при передаче персональных данных в администрацию МО \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, подразделения)

«Сюмское»

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных недееспособных лиц подписывают их законные представители.