



РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ
Глава администрации местного самоуправления
Ирафского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.05.2021 № 334

с. Чикола

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 г. № 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией местного самоуправления Ирафского района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

3. Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией местного самоуправления Ирафского района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные

административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими АМС Ирафского района не осуществляются.

4. Отделу информационно – программного обеспечения администрации района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <http://amsiraf.ru/>.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Ираф» или обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
местного самоуправления
Ирафского района



О.Т. Лагкуев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
в аренду или безвозмездное пользование»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации местного самоуправления Ирафского района (далее – АМС Ирафского района) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом доходов, муниципального имущества и муниципального заказа АМС Ирафского района (далее – Отдел доходов).

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам (действиям), исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемыми им организациями (далее - МФЦ), относятся:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. При поступлении документов из МФЦ для получения муниципальной услуги, административные процедуры осуществляются в соответствии с подразделами 3.1. - 3.3. Регламента.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) юридические лица;

2) физические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 Административного регламента, вправе выступать:

1) руководитель юридического лица - при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

2) представитель юридического лица при представлении доверенности, подписанной руководителем юридического лица или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица;

3) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

4) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информирование заявителей осуществляется органом местной администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги – Отделом доходов.

Место нахождения и график Отдела доходов, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» подлежат обязательному размещению на официальном сайте АМС Ирафского района: <https://www.http://amsiraf.ru/>;

7. Получение информации заявителями о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

при личном обращении в Отдел доходов;

по телефону;

по электронной почте;

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

в МФЦ;

на информационных стендах АМС Ирафского района.

8. 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 Отдела

доходов, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты); график приема заявителей; сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела доходов, способы подачи обращений о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела доходов, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. 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 порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. На официальном сайте АМС Ирафского района размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

контактные данные Отдела доходов, (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы Отдела доходов, с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела доходов, его должностных лиц либо муниципальных служащих.

10. В здании АМС Ирафского района (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 9 Административного регламента.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование».

13. Муниципальная услуга предоставляется АМС Ирафского района и Ирафским и территориальным подразделением многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

14. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист отдела доходов, муниципального имущества и муниципального заказа АМС Ирафского района.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на официальном сайте АМС Ирафского района.

2.1 Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор аренды или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.2 Срок предоставления муниципальной услуги

17. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступление заявления заявителя специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги – 1 рабочий день со дня поступления заявления;

2) уведомление об отказе в приеме документов – 3 дня со дня регистрации запроса заявителя

3) рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 10 календарных дней;

4) принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование:

- без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 30 календарных дней;

- по результату проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 64 календарных дня;

5) административная процедура по направлению (выдаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 2 календарных дня.

2.3 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заявитель представляет следующие

документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту), предоставляется в оригинале, в одном экземпляре;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) (если соответствующие сведения не содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

6) 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 аренды муниципального имущества является крупной сделкой;

19. Для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результатам проведения торгов, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту), предоставляется в оригинале, в одном экземпляре;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности) (если соответствующие сведения не содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя. Для целей участия в торгах заявителем представляются документы в соответствии с информационным извещением о проведении торгов;

5) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

20. Для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в виде муниципальной преференции, предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту), предоставляется в оригинале, в одном экземпляре;

2) нотариально заверенные копии учредительных документов;

3) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

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

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги Отдел доходов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги Отдел доходов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по РСО-Алания;

4) бухгалтерский баланс (форма ОКУД 071001). Для предоставления муниципальной услуги Отдел доходов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данный документ в территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по РСО-Алания;

5) сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в случае подачи заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального

имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

Указанные сведения Отдел доходов получает самостоятельно в сети Интернет на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица местной администрации, муниципального служащего, при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя местной главы и начальника Управления по инфраструктурному развитию и муниципальному хозяйству предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.4 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. 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 4-5 Административного регламента;
- 2) наличие в заявлении исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом не позволяющих однозначно толковать содержание;
- 3) текст заявления не поддается прочтению.
- 4) непредставление определенных пунктами 18 - 20 Административного регламента документов.

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) испрашиваемое заявителем имущество не является собственностью муниципального образования «Приморский муниципальный район»;
- 2) заявитель не имеет права на заключение договора аренды или безвозмездного пользования без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» или иными нормативными правовыми актами, в случае подачи заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;
- 3) испрашиваемое муниципальное имущество включено в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, и заявитель не относится к указанным категориям лиц;
- 4) отказ Управления Федеральной антимонопольной службы по

Архангельской области по результатам рассмотрения ходатайства в предоставлении муниципального имущества в порядке муниципальной преференции;

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

6) в отношении испрашиваемого муниципального имущества принято решение о его закреплении за муниципальными предприятиями, муниципальными учреждениями, о передаче прав владения и (или) пользования по договору аренды, безвозмездного пользования, иному договору гражданско-правового характера либо имущество включено в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества;

7) цель использования муниципального имущества не соответствует разрешенному использованию муниципального имущества.

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

непредставление документов, определенных пунктами 18-20 Регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

несоответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

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

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

подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ), в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ;

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

В случае если подано заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства),

предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, дополнительными основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- случаи, когда заявитель относится к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в части 3 статьи 14 федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ, либо является государственным фондом поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющим деятельность в форме государственного учреждения;

- случаи, установленные частью 5 статьи 14 федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ.

2.6 Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

27. Помещения АМС Ирафского района, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в АМС Ирафского района. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 9 Административного Регламента.

28. Помещения АМС Ирафского района, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 6-11 Административного регламента.

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

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Отделом доходов в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций):

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

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

4) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

30. 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) Отдела доходов, его должностных лиц, муниципальных служащих;

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение ответов на них;

3) проверка представленных документов в соответствии с требованиями законодательства, осмотр объекта капитального строительства

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

32. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в Администрацию.

Ответственный за прием и регистрацию заявлений работник администрации регистрирует заявление и приложенные к нему документы.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность или подтверждающий полномочия представителя

заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина РФ либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством РФ или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Заявление может быть подано через МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения между администрацией местного самоуправления Ирафского района и МФЦ), направлено с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством почтовой связи.

При обращении заявителя с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов специалист, осуществляющий прием:

1) помогает заявителю сориентироваться, выясняет цель визита, консультирует;

2) общается непосредственно с заявителем, оказывает помощь в заполнении бланков;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги оказывает содействие для выхода из помещения.

Правом внеочередного приема наделены лица, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления, проставление отметки для заявителя, подтверждающей принятие и регистрацию заявления.

Максимальный срок выполнения процедуры — не более 1 рабочего дня.

Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченное на выполнение муниципальной услуги должностное лицо, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов.

По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Результат административной процедуры – сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения — не более 3 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ирафского района и предназначенных для сдачи в аренду или безвозмездное пользование.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел доходов запроса заявителя.

34. Специалист Отдел доходов, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 17 Административного регламента, регистрирует запрос заявителя, в установленном порядке и направляет его по визе главы АМС Ирафского района на рассмотрение специалисту Отдела доходов, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

35. Специалист Отдела доходов, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 17 Административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 24 Административного регламента.

36. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, специалист Отдела доходов, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного уведомления за подписью главы АМС Ирафского района об отказе в приеме документов и в срок, указанный в подпункте 2 пункта 17 Административного регламента, направляет его с поступившими документами заявителю в зависимости от способа подачи документов:

почтовым отправлением;
через МФЦ.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших в АМС Ирафского района, специалист Отдела доходов, ответственный за предоставление услуги, начинает процедуру рассмотрения поступивших документов.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела доходов, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

38. Специалист Отдела доходов, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает принадлежность недвижимого имущества, в отношении которого поступило заявление, к собственности муниципального образования Ирафский район;

2) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- в Управление Росреестра по РСО-Алания:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, сооружение, нежилое помещение, в отношении которого подано заявление;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на сеть инженерно-технического обеспечения, принадлежащую заявителю (если данная сеть является объектом недвижимости).

- в Федеральной налоговой службе по РСО-Алания:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

3) получает сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в случае обращения с заявлением о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

4) осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления оснований для предоставления муниципальной услуги.

39. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, предусмотренных пунктами 24, 25 Административного регламента.

40. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.2.1. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

41. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости размера арендной платы испрашиваемого имущества в порядке,

установленном Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

42. После принятия отчета об оценке специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подготавливает проект постановления АМС Ирафского района о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и направляет его для согласования и подписания главе АМС Ирафского района.

43. После подписания постановления АМС Ирафского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит договор аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом и направляет его на подписание главе АМС Ирафского района.

44. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа и направляет его для подписания главе АМС Ирафского района.

45. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 30 календарных дней.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результату проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

47. При поступлении заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством является обязательным и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости размера арендной платы испрашиваемого имущества или платежа за право заключить договор безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

48. После принятия отчета об оценке специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект постановления АМС Ирафского района о проведении торгов и направляет его

на подписание главе АМС Ирафского района.

49. После подготовки постановления АМС Ирафского района о проведении торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку документации о проведении торгов, извещения о проведении торгов на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом и обеспечивает размещение соответствующей документации на сайте torgi.gov.ru и опубликование в районной газете «Ираф».

Торги проводятся Отделом доходов в соответствии с требованиями Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 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».

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа и направляет его для подписания главе АМС Ирафского района.

51. Результатом административной процедуры является оформление протокола о результатах торгов или уведомления о рассмотрении заявки заявителя на участие в торгах либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 64 календарных дня.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

53. Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может быть выдан заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

54. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

проекта договора аренды или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом (при предоставлении муниципального имущества без проведения торгов);

уведомления о рассмотрении заявки заявителя на участие в торгах;

протокола о результатах торгов и проекта договора аренды муниципального имущества или проекта договора безвозмездного

пользования муниципальным казенным имуществом;

уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня, в случае направления (выдачи) заявителю протокола о результатах торгов и проекта договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом - 3 рабочих дня с даты подписания протокола о результатах торгов.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником отдела доходов, муниципального имущества и муниципального заказа АМС Ирафского района.

4.3. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации начальник ответственного отдела доходов, муниципального имущества и муниципального заказа АМС Ирафского района, принимает меры по устранению таких нарушений, в случае необходимости направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой администрации местного самоуправления Ирафского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации местного самоуправления Ирафского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов главы администрации местного самоуправления Ирафского района.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром к предоставлению муниципальной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом

4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации местного самоуправления Ирафского района, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» (официального сайта администрации, МФЦ, ЕПГУ), а также может быть принята у заявителя на личном приеме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела Администрации, специалиста отдела администрации, рассматриваются непосредственно главой администрации местного самоуправления Ирафского района.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из

следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о результатах рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.12. Положения пункта 5 Административного регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

Главе администрации
местного самоуправления
Ирафского района
Для физических лиц (в том числе ИП):

_____ (Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

_____ (по доверенности в интересах)

_____ (адрес регистрации)

Контактный телефон _____

Для юридических лиц:

_____ (полное наименование юридического лица)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (почтовый адрес)

ОГРН _____

ИНН _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества
в аренду или безвозмездное пользование

Прошу предоставить в аренду / безвозмездное пользование (нужное подчеркнуть) муниципальное имущество: _____

общей площадью _____ кв.м, расположенное по адресу: _____,
_____ для использования _____

_____ (цель использования муниципального имущества)

без проведения торгов _____
(основание предоставления муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» или иным нормативным правовым актом)

путем проведения торгов (нужное подчеркнуть) сроком на _____

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) / выслать по почте / предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложения:

(список прилагаемых к заявлению документов)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)