



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭХЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТОГТООЛ

17 октября 2023 года

№ 278

с. Кырен

**Об утверждении Административного регламента
«Предоставление объектов движимого и недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ч. 1 ст. 16 Устава Администрации МО «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности в аренду» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Тункинский район» от 20.10.2014 № 386 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности».

3. Общему отделу (О.А. Лазарева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава



Ч.Б. Маншеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В АРЕНДУ»

І. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности в аренду» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тункинский район» <https://tunka.online> (далее – сайт Администрации), а также непосредственно в помещении муниципального казенного учреждения Управление «Казна муниципального имущества Тункинского района» (далее – Управление) на информационных стендах.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу Управления: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, д. 107, электронная почта: tunka0320@mail.ru;

2) справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Управления и ГБУ «МФЦ РБ», размещается:

а) на официальном сайте Администрации <https://tunka.online>;

б) на информационных стендах Управления и ГБУ «МФЦ РБ».

В случае изменения справочной информации Управление в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации;

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги «Предоставление объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности в аренду» (далее по тексту – муниципальная услуга).

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Тункинский район» в лице Управления.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление в аренду объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;

2) отказ в предоставлении в аренду объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

7. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

1) общий срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов – не позднее 30 рабочих дней с момента предоставления необходимых документов для заключения договора аренды;

2) общий срок предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества определяется в соответствии с документами о торгах.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

6) Устав муниципального образования «Тункинский район».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя - в случае, если заявление подаётся физическим лицом;

б) наименование, местонахождение, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) информация об имуществе (наименование, назначение, адрес, номера помещений, площадь (в случае предоставления недвижимого имущества) / наименование имущества, модель (марка), количество (в случае предоставления движимого имущества));

е) срок аренды;

ж) цель использования имущества;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) устав (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником)) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом;

4) учредительный договор (для хозяйственных товариществ).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявление подается юридическим лицом);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на нежилое помещение, в отношении которого подано заявление.

11. Последовательность действий Управления по организации проведения в установленном порядке конкурсов (аукционов) по продаже права на заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности включает в себя:

1) принятие решения о сдаче в аренду объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;

2) опубликование информационных сообщений о продаже права на заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;

3) регистрация заявок на участие в аукционах по продаже права на заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;

4) признание комиссией претендентов участниками аукциона по продаже права на заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;

5) утверждение итогов конкурсов (аукционов) по продаже права на заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;

б) заключение договора аренды.

12. Начальная цена права на заключение договора аренды в отношении объекта муниципальной собственности устанавливается на основании отчета об оценке муниципального имущества, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (Срок аренды от 1 года до 5 лет).

13. Принятие решения о сдаче в аренду объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности оформляется протоколом заседания комиссии, в котором указываются:

- 1) определение конкретного способа проведения торгов;
- 2) определение сроков и условий аренды муниципального имущества;
- 3) регистрационный номер муниципального имущества (номер лота);
- 4) полный адрес, по которому расположен объект;
- 5) площадь объекта;
- 6) шаг аукциона;
- 7) сумма задатка.

14. Опубликование информационного сообщения о продаже права на заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

На основании протокола заседания комиссии не менее чем за тридцать дней до дня проведения торгов по продаже права на заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Управлением публикуется информационное сообщение в печатном издании, размещается на Интернет-сайте: www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Администрации <https://tunka.online>.

Обязательному опубликованию в информационном сообщении подлежат следующие сведения:

- 1) наименование органа местного самоуправления, принявшего решение об условиях сдачи в аренду имущества;
- 2) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать данные (характеристика имущества);
- 3) способ проведения торгов;
- 4) начальная цена;
- 5) шаг аукциона;
- 6) условия и сроки платежа, необходимые реквизиты расчетов;
- 7) порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок (предложений);

8) исчерпывающий перечень представляемых покупателями документов и требования к их оформлению;

9) срок заключения договоров аренды;

10) порядок определения победителей;

11) размер, срок и порядок внесения задатка, необходимые реквизиты счетов;

12) место и срок подведения итогов.

15. Информация о результатах проведенных торгов подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на Интернет-сайте: www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Администрации.

Основными требованиями к информированию заявителей (претендентов) являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в рабочее время.

16. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

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

1) заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 10 Административного регламента;

2) заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

18. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о заключении договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов на право заключения договора аренды:

1) отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

2) отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду;

3) в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

4) в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о предоставлении муниципальным учреждениям;

5) муниципальное учреждение не согласовало заключение договора аренды в отношении находящегося у него в оперативном управлении муниципального имущества;

б) муниципальное унитарное предприятие не согласовало заключение договора аренды в отношении находящегося у него в хозяйственном ведении муниципальное имущество;

7) указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

19. Перечень оснований для отказа в допуске претендента к участию в торгах на право заключения договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности:

1) представленные документы не подтверждают право претендента быть получателем муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложения о цене сдаваемого на аукционе имущества), или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе.

20. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) отзыв заявителем поданного заявления о заключении договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов;

2) отказ заявителя от заключения договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

21. Сроки приостановления предоставления услуги.

При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги – на срок не более 3 месяцев; на основании определения или решения суда – на срок установленный судом.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения:

1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны

соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- 1) перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ», в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной

услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

5) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

б) взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

7) среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

8) среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

9) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме посредством официальной электронной почты Управления (tunka0320@mail.ru).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

а) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

б) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

а) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

б) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), не предусмотрено.

25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Управление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Управление, почтового отправления.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Управлением направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

27. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Заявитель вправе обратиться в Управление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, путем направления соответствующего заявления, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Управление, почтового отправления или посредством направления на адрес электронной почты Управления.

В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должны быть указаны:

- 1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) фамилия, имя, отчество гражданина - в случае, если заявление подается физическим лицом;

3) наименование, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

4) фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

5) почтовый адрес либо адрес электронной почты заявителя или представителя заявителя;

6) реквизиты (дата и номер) документа, в отношении которого необходима выдача дубликата.

В случае если заявление подается представителем заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, не была представлена при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, к заявлению о выдаче дубликата прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

а) выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) письменный ответ об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в архиве Управления запрашиваемого документа;
- обращение с заявлением лица, которое не являлось заявителем при предоставлении муниципальной услуги, либо представителя заявителя, не имеющего полномочий на обращение с заявлением;

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении в Управление заявителя либо представителя заявителя. Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю либо представителю заявителя один экземпляр дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

28. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

В электронном виде муниципальная услуга «Предоставление объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности в аренду» не предоставляется.

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

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

1) заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов на право заключения договора аренды;

2) заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности путем проведения торгов на право заключения договора аренды.

30. Административная процедура заключения договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов на право заключения договора аренды состоит из следующих административных действий:

1) прием и регистрация заявления о заключении договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов на право заключения договора аренды (далее – заявление) с приложенными документами;

2) рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

31. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в Управление.

Специалист Управления устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 9 Административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.

Специалист Управления проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить его собственноручно.

Заявитель вправе направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес Управления.

32. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления является прием и регистрация такого заявления.

Рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления.

Специалист Управления рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 18 Административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 15 дней со дня рассмотрения заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества.

Срок рассмотрения заявления составляет не более 5 дней со дня регистрации такого заявления.

33. Заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества является установление специалистом Управления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административное действие по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

- 1) подготовку проекта постановления по предоставлению муниципального имущества в аренду;
- 2) подготовку проекта договора аренды муниципального имущества;
- 3) подписание проекта договора аренды муниципального имущества заявителем и главой района.

В случае заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, Администрация согласовывает его с таким учреждением.

В случае заключения договора аренды в отношении муниципального имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения, Администрация согласовывает его с таким предприятием.

В случае заключения договора аренды муниципального имущества на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

3) срок выполнения административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества составляет не более 25 дней со дня рассмотрения заявления.

34. Административная процедура заключения договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности путем проведения торгов на право заключения договора аренды состоит из следующих административных действий:

1) организация торгов на право заключения договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности; прием заявок от претендентов на участие в торгах; рассмотрение заявок и их допуск к участию в торгах;

2) проведение торгов;

3) заключение договора аренды с победителем торгов.

35. По результатам рассмотрения заявок и документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками конкурса (аукциона).

В день определения участников конкурса (аукциона) комиссия рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт своевременного поступления на счет продавца установленных сумм задатков, на основании представленных на комиссию выписок с соответствующих счетов.

Решение комиссии о признании претендентов участниками торгов оформляется протоколом, в котором проводятся перечень всех принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками торгов, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах с указанием оснований такого отказа.

Претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания протокола о признании претендентов участниками конкурса (аукциона) путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо путем направления такого уведомления по почте (заказным письмом).

Претендент приобретает статус участника конкурса (аукциона) с момента подписания членами комиссии протокола о допуске претендентов к участию в торгах.

36. После проведения торгов подводятся итоги.

Победителем конкурса (аукциона) признается участник, предложивший наиболее высокую цену за право на аренду выставленного на торги имущества.

Протокол об итогах конкурса (аукциона) с момента его утверждения является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

37. Договор аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности заключается с победителем аукциона в пятидневный срок с момента проведения конкурса (аукциона). С единственным участником конкурса (аукциона) в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола результатов торгов и не позднее чем через двадцать дней со дня проведения торгов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

39. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов начальника Управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

40. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

41. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

42. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 43 - 60 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ РБ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных 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, Республики Бурятия, 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 подпунктом 4 пункта 11 настоящего Административного регламента.

44. Должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник Управления.

В случае отсутствия начальника Управления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом Управления.

45. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подается начальнику Управления. На решения начальника Управления - в Администрацию МО «Тункинский район».

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ РБ» подается руководителю ГБУ «МФЦ РБ». На решения руководителя ГБУ «МФЦ РБ» - учредителю ГБУ «МФЦ РБ» (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

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

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

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

Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Управления

начальнику Управления может быть подана:

1) при личном приеме или письменном обращении по адресу Управления:
с. Кырен, ул. Ленина, д. 107, каб. 30;

2) в электронном виде:

а) по электронной почте tunka0320@mail.ru;

б) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющим муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

в) через ГБУ «МФЦ РБ» по адресу: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, д. 105, тел. 8 30147 41030

Жалоба на решения начальника Уполномоченного органа — в Администрацию МО «Тункинский район» может быть подана:

1) по адресу: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, д. 107 (общий отдел);

2) при личном приеме заявителя главой района или лицом, его замещающим;

3) в электронном виде:

а) через официальный сайт Администрации <https://tunka.online>;

б) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

в) через ГБУ «МФЦ РБ» по адресу: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, д. 105, тел. 8 30147 41030

Жалоба на ГБУ «МФЦ РБ», работника ГБУ «МФЦ РБ» может быть подана:

1) при личном приеме или письменном обращении по почте: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, д. 105, тел. 8 30147 41030;

2) в электронном виде:

а) через официальный сайт ГБУ «МФЦ РБ»: mfc.govrb.ru;

б) через Единый портал www.gosuslugi.ru.

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

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ РБ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) Управления, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ «МФЦ РБ», работника ГБУ «МФЦ РБ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ РБ», работника ГБУ «МФЦ РБ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 43, 44 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

51. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

52. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ начальник Управления (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Управления) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 52 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 52 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

54. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Управлением указываются:

- 1) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подписывает начальник Управления (в случае его отсутствия - должностное лицо,

назначенное приказом Управления).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника Управления подписывается главой района.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления начальник Управления (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Управления), глава района (в отношении жалобы на начальника Управления) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

57. Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление, предоставляющее муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

58. Управление отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

59. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Управления или главой района в случае, если обжалуется решение начальника Управления, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

61. Управление обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц

Управления либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Начальнику МКУ УКМИ
Тункинского района

от _____

проживающего по адресу:

Телефон _____

ИНН _____

ОГРН _____

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с п. 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» прошу предоставить в аренду нежилое помещение (указать состав помещения):

_____ площадью _____ кв.м по
адресу: _____ для
размещения _____

_____ сроком на _____ на условиях Арендодателя.

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального Закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие Администрации МО «Тункинский район» и МКУ УКМИ Тункинского района на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на жилые помещения.

(дата)

(подпись, М.П.)

З А Я В Л Е Н И Е

_____ (наименование юридического лица)
в соответствии с п. 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» прошу предоставить в аренду нежилое помещение (указать состав помещения):
_____ площадью _____ кв.м по
адресу: _____ для
размещения _____
_____ сроком на _____ на условиях Арендодателя.
Наши реквизиты _____
ИНН _____ ОГРН _____
Юридический
адрес: _____

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" я даю свое согласие Администрации МО «Тункинский район» и МКУ УКМИ Тункинского района на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации, сведения о правах собственности на жилые помещения.

_____ (дата)

_____ (подпись, М.П.)



Прокуратура Российской Федерации
Прокуратура Республики Бурятия

**ПРОКУРАТУРА
Тункинского района**

ул. Ленина, 128а, с. Кырен, 671010
тел/факс (8-30147) 41-9-51

Начальнику МКУ Управление
«Казна муниципального
имущества Тункинского района»

Пахахинову А.А.

12.10.2023 №02-07-2023/1003-23-20810026^{ю26}

ИНФОРМАЦИЯ

о результатах рассмотрения проекта
нормативного правового акта

В прокуратуру района поступил проект Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности в аренду» (далее - Проект).

Принятие данного нормативного акта входит в компетенцию органа местного самоуправления. Положений, противоречащих федеральному законодательству, в проекте нормативно-правового акта не выявлено. В ходе проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного акта коррупциогенных факторов не выявлено. Замечания к изученному проекту нормативного правового акта отсутствуют.

Прокурор района

старший советник юстиции

Г.В. Цыденов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00B0D28E95F7EFA24ACDB92F3390B7BD06
Владелец Цыденов Гомбо Викторович.
Действителен с 27.12.2022 по 21.03.2024