****

АДМИНИСТРАЦИЯ

СВЕРДЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 ПРОЕКТ

с. Свердлово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», с Федеральным законом от 22.07.2008г.№ 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Свердловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (приложение №1).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о.главы администрации**

**Свердловского МО Е.Н.Васильева**

Приложение

к постановлению главы

администрации Свердловского МО

от 18.03.2019г. № 22-П

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - Административный регламент), устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.
	2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на:

1) отношения, возникающие при отчуждении арендуемого имущества, переданного организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»);

2) отношения, возникающие при приватизации имущественных комплексов государственных или муниципальных унитарных предприятий;
3) недвижимое имущество, принадлежащее государственным или муниципальным учреждениям на праве оперативного управления;
4) недвижимое имущество, которое ограничено в обороте;
5) государственное или муниципальное недвижимое имущество, если на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества опубликовано объявление о продаже такого имущества на торгах или заключен договор, предусматривающий отчуждение такого имущества унитарным предприятием.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - муниципальная услуга), являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленной статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых) (далее – заявители).
	2. Преимущественное право на приобретение арендуемого имущества может быть реализовано заявителями при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»), при условии, что:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»);
 2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства», а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9  Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления;
 3) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.
Уступка субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается.
 1.5 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации Свердловского МО :

- при их обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках;
- при личном или письменном обращении заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет.
 Сведения о местонахождении, контактных телефонах администрации Сверловского МО :

- адрес: 412473,Саратовская область, Калининский район, с.Свердлово, ул.Советская, д.46 ;

- телефон: 3-00-49; 47-3-87;

- адрес электронной почты: admsver.mo@mail.ru;

- официальный сайт Свердловского МО: <http://sverdl.kalininsk.sarmo.ru>.
 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Свердловского МО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства.
 Муниципальную услугу предоставляет администрация Свердловского МО.

2.2. Специалисты администрации Свердловского МО не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации;

в) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Свердловского МО по собственной инициативе.
 г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе администрацией Свердловского МО в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации Свердловского МО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации Свердловского МО при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - принятие решения в форме постановления Главы администрации Свердловского МО «Об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества», заключение договора купли-продажи с последующей передачей нежилого помещения в соответствии с актом приема-передачи недвижимого имущества, арендуемого субъектом малого и (или) среднего предпринимательства, и обеспечение регистрации перехода права собственности на нежилое помещение.
В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 123 календарных дня (без учета проведения оценки рыночной стоимости объекта недвижимости независимым оценщиком).

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав Свердловского муниципального образования Калининского муниципального района Саратовской области.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:
а) заявление субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права выкупа арендуемого имущества в соответствии с требованиями Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (по форме в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством РФ (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

д) согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

е) заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);
ж) решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества (для юридических лиц).

2.6.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подлежащий отчуждению (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области);
б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);
в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);
г) сведения о нахождении заявителя в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации).

2.6.3. Документы, находящиеся в распоряжении администрации Свердловского МО:

а) технический паспорт и (или) кадастровый паспорт на отчуждаемое недвижимое имущество;

б) договоры аренды, заключенные с заявителем;

в) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также информация о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

2.6.4. Документы, заказываемые администрацией Свердловского МО у независимого оценщика.

- отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.
 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в заявлении не указаны фамилия индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
в) текст заявления не поддается прочтению или не позволяет определить его суть;
г) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

д) не заполнены или заполнены не все поля заявления (приложения 1 и 2 к Административному регламенту).

 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
а) несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие заявителя условиям реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с требованиями, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;
в) отказ субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи недвижимого имущества;

г) истечение тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи имущества;
д) отсутствие объекта арендуемого имущества в реестре муниципальной собственности.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- оспаривание субъектом малого или среднего предпринимательства достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемого имущества, до дня вступления в законную силу решения суда в соответствии с пунктом 4.1 части 4 статьи 4 Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»;
- определение или решение суда о приостановлении возмездного отчуждения арендуемого имущества (принятое судом в виде меры по обеспечению иска);

- наличие ограничения прав и обременения на приобретаемое имущество.
 2.10. Предоставление муниципальной услуги прекращается в связи с поступлением от заявителя заявления об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».
 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
 2.12. Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
 2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Свердловского МО (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка исполнения муниципальной функции посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

 2.14. Требованиями к доступности и качеству муниципальной услуги являются:
- наличие различных каналов получения информации предоставления услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов администрации Свердловского МО;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Свердловского МО(<http://sverdl.kalininsk.sarmo.ru>. ).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 Федеральный закон «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» предусматривает отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на основании волеизъявления арендатора.

3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги указан в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на основании волеизъявления арендатора, включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемого к заявлению комплекта документов или принятие решения об отказе в приеме документов;
- рассмотрение заявления, направление межведомственных электронных запросов и проверка прилагаемых к заявлению документов (информации), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- внесение изменений в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества, принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества;

- подготовка проекта и заключение договора купли-продажи недвижимого имущества с последующей передачей нежилого помещения в соответствии с актом приема-передачи недвижимого имущества;

- обеспечение регистрации перехода права собственности на нежилое помещение.
*1. Прием и регистрация заявления и пакета документов или принятие решения об отказе в приеме документов.*

 Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Свердловского МО заявления, принятого от заявителя (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).
Специалист администрации Свердловского МО принимает заявление, регистрирует и отправляет на согласование главе администрации Свердловского МО.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.
В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7 пункта 2 настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает документы заявителю (заявителям) или их законному представителю.
Результатом административной процедуры является регистрация заявления или возврат документов заявителю (заявителям) или их законному представителю.
Максимальный срок выполнения административной процедуры - пятнадцать минут.
*2. Рассмотрение заявления, направление межведомственных электронных запросов и проверка прилагаемых к заявлению документов (информации), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления главе администрации Свердловского МО.

 Глава администрации Свердловского МО визирует заявление и в порядке делопроизводства направляет на исполнение специалисту ответственному за данную процедуру.

Максимальный срок выполнения действия - три рабочих дня с момента поступления документа в администрацию Свердловского МО.
После поступления документов ответственный специалист администрации Свердловского МО рассматривает полученное заявление.

 Ответственный специалист администрации запрашивает сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.
В течение одного дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или) информации, ответственный специалист администрации проверяет полноту полученных документов и (или) информации.
В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный специалист администрации уточняет запрос и направляет его повторно в течение трех дней с момента поступления указанной информации.
Продолжительность процедуры выполнения межведомственного электронного взаимодействия составляет пять рабочих дней со дня направления запроса.

 Специалист администрации проводит проверку представленных документов. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах а), б) и д) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный специалист администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и представляет на подпись главе администрации Свердловского МО. Подписанный главой администрации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю (заявителям) лично или направляется по почте.

 При отсутствии оснований для отказа специалист администрации готовит справку о соответствии заявителя условиям в порядке, установленном Федеральным законом «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».
 Максимальный срок выполнения действия - два рабочих дня с момента поступления заявления муниципальному служащему, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

 Результатом выполнения административной процедуры является подготовка справки о соответствии заявителя условиям в порядке, установленном Федеральным законом «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - тридцать дней с момента принятия заявления.

*3. Внесение изменений в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества, принятие решения об условиях приватизации муниципального имущества.*

 Ответственный специалист администрации готовит и направляет уведомление о включении объекта в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества в адрес координационного органа в области развития малого и среднего предпринимательства.
Максимальный срок выполнения действия - два рабочих дня.
 Ответственный специалист администрации готовит и направляет главе Свердловского МО проект решения о внесении изменений в решение Совета депутатов Свердловского МО об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Свердловского МО на текущий год. Максимальный срок выполнения действия - два рабочих дня.
Совет депутатов на очередном заседании рассматривает указанный проект решения.
 Решение должно быть принято не ранее чем через тридцать дней после направления уведомления о включении объекта в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества в адрес координационного органа в области развития малого и среднего предпринимательства.
 Ответственный специалист администрации проводит административные действия по заключению договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг».
Максимальный срок выполнения действий – два месяца с даты получения заявления.
 После получения отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества комиссия по приватизации муниципального имущества администрации Свердловского МО рассматривает и принимает решение об условиях приватизации указанного имущества.

*4. Подготовка проекта и заключение договора купли-продажи недвижимого имущества с последующей передачей нежилого помещения в соответствии с актом приема-передачи недвижимого имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги.*

 Ответственный специалист отдела готовит проект договора купли-продажи недвижимого имущества и направляет его заявителю вместе с предложением о его заключении.

Максимальный срок выполнения действия – десять дней с даты принятия решения об условиях приватизации муниципального имущества.
 Ответственный специалист отдела проводит следующие действия по заключению договора купли-продажи арендуемого имущества в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества:
- приглашает заявителя в администрацию Свердловского МО для подписания документов;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в собственность которого передается нежилое помещение, и документ, удостоверяющий личность представителя;

- предлагает заявителю или законному представителю ознакомиться с текстом договора купли-продажи и подписать все экземпляры договора;
- проверяет сведения о нахождении субъекта малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства на информационном портале www.nalog.ru;

- проверяет сведения о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

- передает проект договора купли-продажи (все экземпляры) и пакет документов на подпись главе администрации Свердловского МО.
 Неотъемлемыми частями договора купли-продажи являются:
1) акт приема-передачи;

2) график платежей за приобретаемое имущество (в случае приобретения имущества в рассрочку).

Договор составляется в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Право выбора порядка оплаты (единовременно или в рассрочку) приобретаемого арендуемого имущества, а также срока рассрочки принадлежит заявителю при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпунктах а), в) и г) пункта 2.8 настоящего Административного регламента, договор купли-продажи не заключается.
Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора купли-продажи недвижимого имущества с последующей передачей нежилого помещения в соответствии с актом приема-передачи недвижимого имущества или отказ в предоставлении муниципальной услуги.
Максимальный срок выполнения действий - тридцать дней со дня получения заявителем предложения о его заключении.

*5. Обеспечение регистрации перехода права собственности на нежилое помещение* Специалист ответственный за осуществление подготовки документов к регистрации перехода права собственности на объект недвижимости, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг направляет заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области в порядке, установленном статьей 18 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
 Государственная регистрация прав осуществляется в течение девяти рабочих дней с даты приема в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг заявления на осуществление государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов.
 Результатом выполнения административной процедуры является обеспечение регистрации перехода права собственности на нежилое помещение в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области.
**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами администрации Свердловского МО последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенной настоящим Административным регламентом, проводится главой администрации Свердловского МО.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).
4.3. Специалисты администрации Свердловского МО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими администрации Свердловского МО положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления Свердловского МО.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Свердловского МО и (или) должностного лица либо муниципального служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного структурного подразделения и (или) должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного структурного подразделения.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
в) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Свердловского МО;

е) требование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Свердловского МО;

ж) отказ должностного лица администрации Свердловского МО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

и) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
к) 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  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Свердловского МО.
Жалоба подается заявителем в администрацию Свердловского МО в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации Свердловского МО, ее муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Свердловского МО рассматривается главой администрации Свердловского МО.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Свердловского МО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц и муниципальных служащих.
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.2.4. Жалоба, поступившая администрацию Свердловского МО, подлежит рассмотрению главой администрации Свердловского МО в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Свердловского МО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Свердловского МО;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Свердловского МО, 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 настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

                                         Приложение 1
          к административному регламенту
                                                                                       предоставления муниципальной услуги
                                                                                       отчуждения недвижимого имущества,
                                                                                       находящегося в муниципальной
                                                                           собственности и арендуемого субъектами
                                                                                       малого и среднего предпринимательства

                                   Главе администрации Свердловского МО

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

                                                                                       от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                                (полное наименование заявителя в
                                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                                 соответствии с учредительными
                                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                                 документами, Ф.И.О.,
                                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                                 паспортные данные)
                                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007            № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Настоящим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, Ф.И.О. заявителя)
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являющ\_\_ся стороной по договору аренды № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта нежилого фонда, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указать точный адрес объекта нежилого фонда, его площадь)

(далее - объект), заявляет о соответствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, Ф.И.О. заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_условиям отнесения к категории субъектов малого (среднего) предпринимательства с учетом требований, установленных ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и сообщает следующие сведения, являющиеся основанием для признания наличия указанного соответствия:
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_является наименованием

(наименование, Ф.И.О. заявителя)
 в соответствии с записью в Едином государственном реестре юридических лиц или записью в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.
2. Доля  участия Российской  Федерации, субъектов Российской Федерации, общественных и  религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном капитале  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_ процентов.
  (наименование, Ф.И.О. заявителя)

3. Доля в уставном капитале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
          (наименование, Ф.И.О. заявителя)
принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого предпринимательства, не превышает 25 процентов.
4. Основным видом деятельности (видом деятельности, доля которого является наибольшей в годовом объеме оборота или годовом объеме прибыли) является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                            (указать вид деятельности)
5. Средняя численность работников, в том числе работающих по договорам гражданско-правового характера и по совместительству с учетом реально отработанного времени, а также работников представительств, филиалов и других обособленных подразделений за последний календарный год составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

6. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость  основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не превышает предельных значений, установленных Правительством РФ, и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс. руб.

Настоящим подтверждаю достоверность вышеприведенных сведений.
Прошу  предоставить  преимущественное право на приобретение арендуемого мною имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать точный адрес объекта нежилого фонда, его площадь)
а также  предоставить отсрочку по оплате приобретаемого имущества сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при необходимости).

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    М.П.                                                                                 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

                                  Приложение 2
                                                                                      к административному регламенту
                                                                                      предоставления муниципальной услуги
                                                                                      отчуждения недвижимого имущества,
                                                                                      находящегося в муниципальной
                                                                                      собственности и арендуемого субъектами
                                                                                              малого и среднего предпринимательства

                                                                    Главе администрации Свердловского МО

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                                     (Ф.И.О.)
                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
                                                                                               (Ф.И.О. заявителя)
                                                                      зарегистрированного по адресу:
                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие субъекта на обработку персональных данных

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

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                 (кем выдан)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие администрации Свердловского МО на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
для достижения следующих целей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Я даю согласие на следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение  обновление, изменение, извлечение,   использование, передача (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.
 Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограниченно доступны руководителям и специалистам администрации Сведловского МО исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.
Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение установленного срока хранения \_\_\_\_\_\_\_\_ моих персональных данных и может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                 (подпись)                                           (Ф.И.О.)