

Рязанская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования – Новомичуринское городское поселение
Пронского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

07 ноября 2017 года

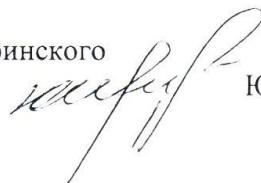
№ 402

Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги "Предоставление муниципального
имущества в аренду"

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 15.02.2016 №48 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение», администрация Новомичуринского городского поселения **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду" (далее-административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от №314 от 10.11.2014 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Общему отделу администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (Колёкина Е.В.) разместить административный регламент на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Новомичуринского
городского поселения



Ю.Г. Иванов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ"

(в редакции постановления администрации Новомичуринского городского поселения от 07.11.2017г. №402)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду" являются отношения, возникающие между физическими и (или) юридическими лицами и администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, либо их законные представители (далее - Заявитель).

1.2.2. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии) или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее – ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах сектора по имуществу и бюджетному планированию администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение:

Адрес: 391160, Рязанская область, г.Новомичуринск, д.26 «Д», каб.7

Контактный телефон: 8(49141) 4-34-96

Электронный адрес: 6211ngp@mail.ru

Режим работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00

Суббота, воскресенье – выходной

Адрес официального сайта администрации муниципального образования- Новомичуринское городское поселение: <http://admnovomich.ru>

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области (ГБУ РО «МФЦ») (далее Центр);

- сектор по имуществу и бюджетному планированию администрации муниципального образования- Новомичуринское городское поселение Пронского муниципального района;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения на официальном сайте администрации Новомичуринского городского поселения в сети интернет;

- тематических публикаций и телепередач;

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Предоставление муниципального имущества в аренду".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченная организация - государственное бюджетное учреждение Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных " (далее - Уполномоченная организация) либо при его отсутствии сектор по имуществу и бюджетному планированию администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение (далее - Сектор).

2.2.2. Сектор при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России).

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Уполномоченная организация, либо (при его отсутствии) Сектор .

Уполномоченная организация осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги – на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Сектор.

2.2.4. Сектор, уполномоченная организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды по результатам проведения конкурса или аукциона;

- заключение договора аренды муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных законодательством;

- отказ в заключении договора аренды муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 104 рабочих дня со дня регистрации заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки выполнения отдельных административных действий:

а) прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация уполномоченной организацией от одного Заявителя - 45 минут;

б) направление Уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Сектор - 1 рабочий день;

в) рассмотрение Сектором представленных документов - в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов в Сектор;

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 13 рабочих дней: подготовка и направление запроса в ФНС России - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры

по рассмотрению Сектором представленных документов;

д) проверка Сектором полноты и достоверности сведений, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги (подготовка и направление в проект решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона либо подготовка проекта постановления администрации Новомичуринского городского поселения о проведении конкурса или аукциона) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней;

е) определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом - в течение 30 рабочих дней;

ж) подготовка договора аренды муниципального имущества - в течение 5 рабочих дней;

з) проведение конкурса (аукциона) - в течение 30 рабочих дней;

и) направление Заявителю проекта договора (заключенного договора) аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

к) выдача заявителю проекта договора (заключенного договора) аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней;

л) подписание договора аренды - в течение 2 рабочих дней от даты поступления в Сектор подписанного Заявителем проекта договора аренды.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (далее - Правила);

- Устав муниципального образования – Новомичуринское городское поселение Пронского района Рязанской области;

- Решение Совета депутатов Новомичуринского городского поселения от 30.10.2009 N 6 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом в муниципальном образовании – Новомичуринское городское поселение (далее - Решение Совета депутатов Новомичуринского городского поселения N 6 от 30.10.2009 г.)";

- **Постановление** администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 11.04.2012 N 92 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Новомичуринское городское поселение";

- **Постановление** администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение от 09.08.2012 N 190 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг";

- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или Представитель заявителя обращается в Уполномоченную организацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается Представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы Заявителя.

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос (по форме, установленной Приложением к административному регламенту), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.6.2. Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставлять самостоятельно:

а) заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества с указанием технических характеристик объекта аренды (месторасположение, площадь и т.п.) и предполагаемого вида деятельности (примерная форма заявления приведена в приложении N 1 к Административному регламенту);

б) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления;

в) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя, заверенная уполномоченным органом;

г) копия паспорта (для граждан);

д) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством РФ для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

е) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

ж) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством РФ о налогах и сборах документация (в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

з) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции").

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием Портала. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Подразделении или Уполномоченной организации.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа

бланка (если имеются), в следующих форматах:

- pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

- pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

4) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе.

5) сканирование документов осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

– документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом местного самоуправления, в многофункциональном центре.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом требуется личная явка.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.2.1. Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридического лица.

2.6.3. В случае непредставления Заявителем (Представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.2.1 Административного регламента, Сектор самостоятельно запрашивает необходимые документы (содержащиеся в них сведения) в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3.1. Документами (сведениями), запрашиваемыми в режиме межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, о юридическом лице, обратившемся с заявлением о предоставлении в аренду недвижимого (движимого) имущества муниципального образования – Новомичуринского городского поселения;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия;

- сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица.

2.6.4. Представленные Заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Секторе и Заявителю (Представителю заявителя) не возвращаются.

2.6.5. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением

муниципальной услуги, производится по месту нахождения уполномоченной организации в соответствии с режимом работы, указанным в [приложении N 2](#) к Административному регламенту.

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

2.7.1. Несоответствие документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) Административного регламента, требованиям, установленным действующим законодательством.

2.7.2. Непредставление Заявителем документа, удостоверяющего личность.

2.7.3. Непредставление Представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени Заявителя.

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

2.8.1. Муниципальное имущество, о передаче в аренду которого просит заявитель:

а) находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

б) планируется к использованию или используется для муниципальных нужд, и передача его в аренду не предполагается.

2.8.2. Заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства, в то же время муниципальное имущество, на предоставление в аренду которого он претендует, включено в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предоставляемого на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.8.3 При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;

- содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе;

- предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);

- неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1. Информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Новомичуринского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, указана в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.13.2. Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, осуществляющей прием и выдачу документов.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение с заявителями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;
стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.13.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.9. В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.13.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и

зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.13.12. Прием заявлений осуществляется в окна приема документов.

2.13.13. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера окна;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема

2.13.14. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.15. Места для приема документов должны быть снабжены стульями, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.17. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (Интернету), печатающим устройством, канцелярскими принадлежностями.

2.13.18. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с Заявителем;

- в Секторе и в Уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.14.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению

руководителя Уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.14.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Сектора и Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Сектора или Уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

2.14.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Сектора и Уполномоченной организации.

2.14.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.7. При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по

телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения

административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие обязательные административные процедуры:

а) прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация Уполномоченной организацией;

б) направление Уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Сектор;

в) рассмотрение Сектором представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) проверка Сектором полноты и достоверности сведений, подготовка проекта постановления администрации муниципального образования –

Новомичуринское городское поселение о проведении конкурса или аукциона) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом;

ж) подготовка договора аренды муниципального имущества;

з) проведение конкурса (аукциона) (в т.ч. административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала);

и) направление Заявителю проекта договора (заключенного договора) аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченную организацию (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Сектор по запросам, поступающим с Портала);

к) выдача заявителю проекта договора (заключенного договора) аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Сектор по запросам, поступающим с Портала);

л) заключение договора аренды;

м) передача запрашиваемого имущества по акту приема передачи Заявителю (арендатору)

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация.

С целью получения муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) обращается в Уполномоченную организацию с заявлением и прилагаемыми документами, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия, если с заявлением обращается Представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя);

в) проверяет полномочия Представителя заявителя действовать от имени физического (юридического) лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемых документов, соответствие заявления требованиям [пункта 2.6.2](#) Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В случае, если Заявителем (Представителем заявителя) не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2.1](#), то такие документы должны быть получены в результате межведомственного информационного взаимодействия;

д) регистрирует заявление АИС МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов,

оформляет **расписку** в получении документов в 2 экземплярах согласно приложению N 4 к Административному регламенту. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Один экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за проверку правильности оформления заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 45 минут.

Должностное лицо Сектора, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее – ИС);

в) направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием ИС.

После поступления запроса должностное лицо Подразделения, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Подразделения, ответственному за прием документов.

Должностное лицо Сектора, ответственное за прием документов, регистрирует документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.2.2. Направление Уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Сектор.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Сектор, принятых документов.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Сектор, направляет заявление и прилагаемые документы в Сектор.

На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Секторе в соответствии с [пунктом 2.4](#)

Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом Уполномоченной организации.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Секторе. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Сектора составляется служебная записка на имя главы администрации Новомичуринского городского поселения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Сектором представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Сектора, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется, копии заявлений регистрируются в порядке делопроизводства и передаются начальнику Сектора или уполномоченному лицу Сектора. Начальник Сектора или уполномоченное лицо Сектора в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу Сектора.

Должностное лицо Сектора проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением Заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#) Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Сектора, ответственное за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по проверке Сектором полноты и достоверности сведений, подготовке проекта решения о возможности предоставления муниципальной услуги в аренду без проведения конкурса или аукциона либо подготовке проекта постановления администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение о проведении конкурса или аукциона) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих

дней.

В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее – уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о внесении изменений в правоустанавливающие документы о предоставлении муниципального имущества в аренду без приложения документа, который в соответствии с [пунктом 2.6.3](#) Административного регламента запрашивается в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в ФНС России о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведений об ИНН физического лица.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Новомичуринского городского поселения и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения

запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрашиваемая информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, а также представленная Сектором, приобщается к материалам дела.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней.

3.2.5. Проверка Сектором полноты и достоверности сведений, принятие главой Новомичуринского городского поселения решения о возможности предоставления муниципальной услуги решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона либо подготовка проекта постановления администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение о проведении конкурса или аукциона) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случаях, предусмотренных [абзацем пятым пункта 3.2.3](#) Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Сектором представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#) Административного регламента, специалист Сектора, ответственный за производство по заявлению, готовит проект постановления о проведении конкурса или аукциона и передает на рассмотрение должностному лицу Сектора либо, в случае, если в заявлении Заявителя содержится просьба о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона, готовит проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона в случае предусмотренном ст.17.1 ФЗ от 26.07.2006 №135 «О защите конкуренции»

В случае отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества по результатам проведения аукциона (без проведения конкурса или аукциона) (далее - отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества) специалист Сектора, ответственный за производство по заявлению, осуществляет подготовку отказа, и передает на рассмотрение должностному лицу Сектора.

Отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества оформляется на бланке администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение и подписывается главой

Новомичуринского городского поселения, в отказе указываются основания отказа.

Направление отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества в Уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.10](#) Административного регламента.

Выдача Заявителю отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.11](#) Административного регламента.

3.2.5.1. Подготовка проекта постановления о проведении конкурса или аукциона.

По итогам рассмотрения проекта постановления о проведении конкурса или аукциона должностное лицо Сектора передает проект постановления о проведении конкурса или аукциона на подписание главе администрации Новомичуринское городское поселение либо возвращает специалисту Сектора, ответственному за производство по заявлению, на доработку.

Подписанное постановление передается специалисту Сектора, ответственному за производство по заявлению, и должностному лицу Сектора.

Должностное лицо Сектора в тот же день либо на следующий день передает поступившее к нему постановление специалисту Сектора, ответственному за осуществление мероприятий, направленных на проведение оценки рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом.

Специалист Сектора, ответственный за производство по заявлению, информирует Заявителя о принятом решении.

Направление копии постановления о проведении конкурса или аукциона в Уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.10](#) Административного регламента.

Выдача Заявителю копии постановления о проведении конкурса или аукциона осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.11](#) Административного регламента.

3.2.5.2. Подготовка проекта решения администрации Новомичуринского городского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона.

По итогам рассмотрения проекта постановления Новомичуринского городского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона должностное лицо Сектора передает проект решения Новомичуринского городского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона на подписание главе администрации Новомичуринское городское поселение либо возвращает его специалисту Сектора, ответственному за производство по заявлению, на доработку.

Подписанный главой Новомичуринского городского поселения проект постановления администрации – Новомичуринского городского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения

конкурса или аукциона передается специалисту Сектора, ответственному за производство по заявлению, и должностному лицу Сектора.

Должностное лицо Сектора в тот же день либо на следующий день передает поступивший к нему проект постановления администрации Новомичуринского городского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона специалисту Сектора, ответственному за осуществление мероприятий, направленных на проведение оценки рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом.

3.2.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.5.4. Глава администрации Новомичуринского городского поселения подписывает проект постановления администрации - Новомичуринского городского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона вместе с выпиской из отчета независимого оценщика об определении размера арендной платы, оформленной на основе результата административной процедуры, предусмотренной [пунктом 3.2.6](#) Административного регламента, а также другие документы

3.2.6. Определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом.

Основанием для начала административной процедуры по определению рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом является поступление специалисту Сектора, ответственному за осуществление мероприятий, направленных на проведение оценки рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом, постановления о проведении конкурса или аукциона о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона.

Определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 29.07.1998 [N 135-ФЗ](#) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" и от 21.07.2005 [N 94-ФЗ](#) "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.2.7. Подготовка договора аренды муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора аренды муниципального имущества является окончание административной процедуры по определению рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом либо по принятию решения администрацией Новомичуринского городского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона.

3.2.7.1. Подготовка договора аренды муниципального имущества для

проведения конкурса или аукциона.

На основании распоряжения и отчета независимого оценщика о рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом специалист Сектора, ответственный за производство по заявлению, готовит проект договора аренды и передает его на рассмотрение должностному лицу Сектора.

3.2.7.2. Подготовка договора аренды муниципального имущества на основании постановления администрации Новомичуринского городского поселения.

На основании постановления о предоставлении в аренду без проведения конкурса или аукциона муниципального имущества и отчета независимого оценщика о рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом специалист Сектора, ответственный за производство по заявлению, готовит проект договора аренды и передает его на рассмотрение должностному лицу Сектора.

По итогам рассмотрения должностное лицо Сектора возвращает проект специалисту Сектора, ответственному за производство по заявлению, который обеспечивает направление проекта договора Заявителю либо дорабатывает проект с учетом замечаний и предложений должностного лица Сектора.

Специалист Сектора ответственный за производство по заявлению, направляет Заявителю проект договора аренды муниципального имущества.

Направление Заявителю проекта договора аренды в Уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.9](#) Административного регламента.

Выдача Заявителю проекта договора аренды осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.10](#) Административного регламента.

3.2.7.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.8. Проведение конкурса (аукциона).

Основанием для начала административной процедуры по проведению конкурса (аукциона) является поступление в Сектор проекта договора аренды.

Проведение конкурса или аукциона осуществляется в соответствии с Правилами.

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

На основании протокола конкурса или аукциона должностное лицо Сектора направляет проект договора аренды победителю конкурса или аукциона на подписание.

Направление проекта договора аренды муниципального имущества в Уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.9](#) Административного регламента.

Выдача Заявителю проекта договора аренды муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.10](#)

Административного регламента.

3.2.9. Направление Заявителю проекта договора (заключенного договора) аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры, предусмотренной [пунктом 3.2.7.2](#) Административного регламента, либо окончание административной процедуры по проведению конкурса (аукциона).

Проект договора (заключенного договора) аренды направляется в Уполномоченную организацию. Направление проекта договора (заключенного договора) аренды осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Сектора.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.10. Выдача Заявителю проекта договора (заключенного договора) аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение Заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке в получении документов на получение разрешения;
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в книге учета выданных документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Секторе.

3.2.11. Заключение договора аренды.

Основанием для начала административного действия является поступление в Сектор подписанного Заявителем проекта договора аренды.

Подписанный победителем конкурса или аукциона проект договора аренды подписывается Главой Новомичуринского городского поселения либо уполномоченным им лицом в срок не более 2 рабочих дней от даты поступления в Сектор подписанного победителем конкурса или аукциона проекта договора аренды.

Заключенный договор аренды в день его подписания передается специалисту Сектора, ответственному за производство по заявлению, который в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает направление Заявителю одного экземпляра заключенного договора аренды.

Направление заключенного договора аренды муниципального имущества в Уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.9](#) Административного регламента.

Выдача Заявителю заключенного договора аренды муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.10](#) Административного регламента.

Договор аренды недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

Один экземпляр заключенного договора аренды подлежит хранению в Секторе. Сведения о договоре аренды вносятся ответственным специалистом в электронную базу данных по учету муниципального имущества.

3.2.12. Передача запрашиваемого имущества по акту приема-передачи Заявителю (арендатору).

В соответствии с подписанным сторонами договором аренды муниципального имущества ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания договора передает Заявителю запрашиваемое имущество.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и

порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Новомичуринского городского поселения или должностными лицами Уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Сектора несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Секторе.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Новомичуринского городского поселения.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Новомичуринского городского поселения, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация Новомичуринского городского поселения организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Сектором и Уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Новомичуринского городского поселения, Сектора и Уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации Новомичуринского городского поселения.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Новомичуринского городского поселения) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе Заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу, или
муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования – Новомичуринское городское поселение для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Новомичуринского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Новомичуринского городского поселения;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами Новомичуринского городского поселения;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Новомичуринского городского поселения, рассматриваются непосредственно главой Новомичуринского городского поселения (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Новомичуринского городского поселения в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.5](#) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.1](#) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении в аренду недвижимого (движимого)
имущества муниципального образования –
Новомичуринское городское поселение

_____ (полное название организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
в лице _____,

_____ (должность, Ф.И.О.)
действующего на основании _____,

прошу предоставить в аренду недвижимое (движимое) имущество

_____ по адресу: г. _____, _____ ул. _____, дом N _____

Общая площадь _____ кв. м.

Срок аренды установить с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Вид деятельности _____

_____ Для использования под _____

_____ Юридический адрес: _____

_____ Фактический адрес организации (предпринимателя): _____

_____ Банковские реквизиты: _____

_____ р/с _____

_____ к/с _____

_____ БИК _____

_____ ИНН/КПП _____

_____ Руководитель (индивидуальный предприниматель)

_____ (подпись)

_____ тел. _____ факс _____

_____ М.П. (Ф.И.О.)

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ – НОВОМИЧУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,
А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ,
ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Адрес: 391160, Рязанская область, Пронский район, г.Новомичуринск, д.
26 «Д»

Контактные телефоны: (49141) 2-22-06.

Электронный адрес: 6211ngp@mail.ru

Режим приема документов от заявителей:

Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12-00 до
13-00.

Суббота, воскресенье - выходные.

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ СЕКТОРА ПО
ИМУЩЕСТВУ И БЮДЖЕТНОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
НОВОМИЧУРИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Адрес: 391160, Рязанская область, Пронский район, г.Новомичуринск, д.
26 «Д»

Контактные телефоны: (49141) 2-22-06.

Электронный адрес: 6211ngp@mail.ru

Режим приема документов от заявителей:

Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12-00 до
13-00.

Суббота, воскресенье - выходные.

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
МЕЖРАЙОННОЙ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ

Адрес: 390013, Рязанская область, г.Кораблино, ул. Текстильщиков,16

Контактный телефон: +7(49143) 5-04-90, 5-00-40

«СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛОВ
ГБУ РО «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской области»

п/	Наименование территориального	Место нахождения ТО	телефон	Время работы
----	----------------------------------	------------------------	---------	--------------

п	отдела			
1	Территориальный отдел по Пронскому району	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	(49155) 3-16-46	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
2	Территориальный отдел по Клепиковскому району	391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
3	Территориальный отдел по Кораблинскому району	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
4	Территориальный отдел по Михайловскому району	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
5	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани	390044 г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2	(4912) 50-37-51	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
6	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
7	Территориальный отдел по Касимовскому району	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	(49131) 2-48-21	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00. Сб - с 8-00 до 12-00.
8	Территориальный отдел по Рыбновскому району	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(49137) 5-27-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00 часов
9	Территориальный отдел по Рязжскому району	391960 Рязанская обл., г. Рязжск, ул. М.Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
10	Территориальный отдел по Сасовскому району	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
11	Территориальный отдел по Скопинскому району	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
12	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Пн, ср, пт - с 8-30 до 18-00, вт, чт - с 8-30 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00
13	Территориальный отдел по	391050 Рязанская обл., г. Спасск-	(49135) 3-32-69	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8-

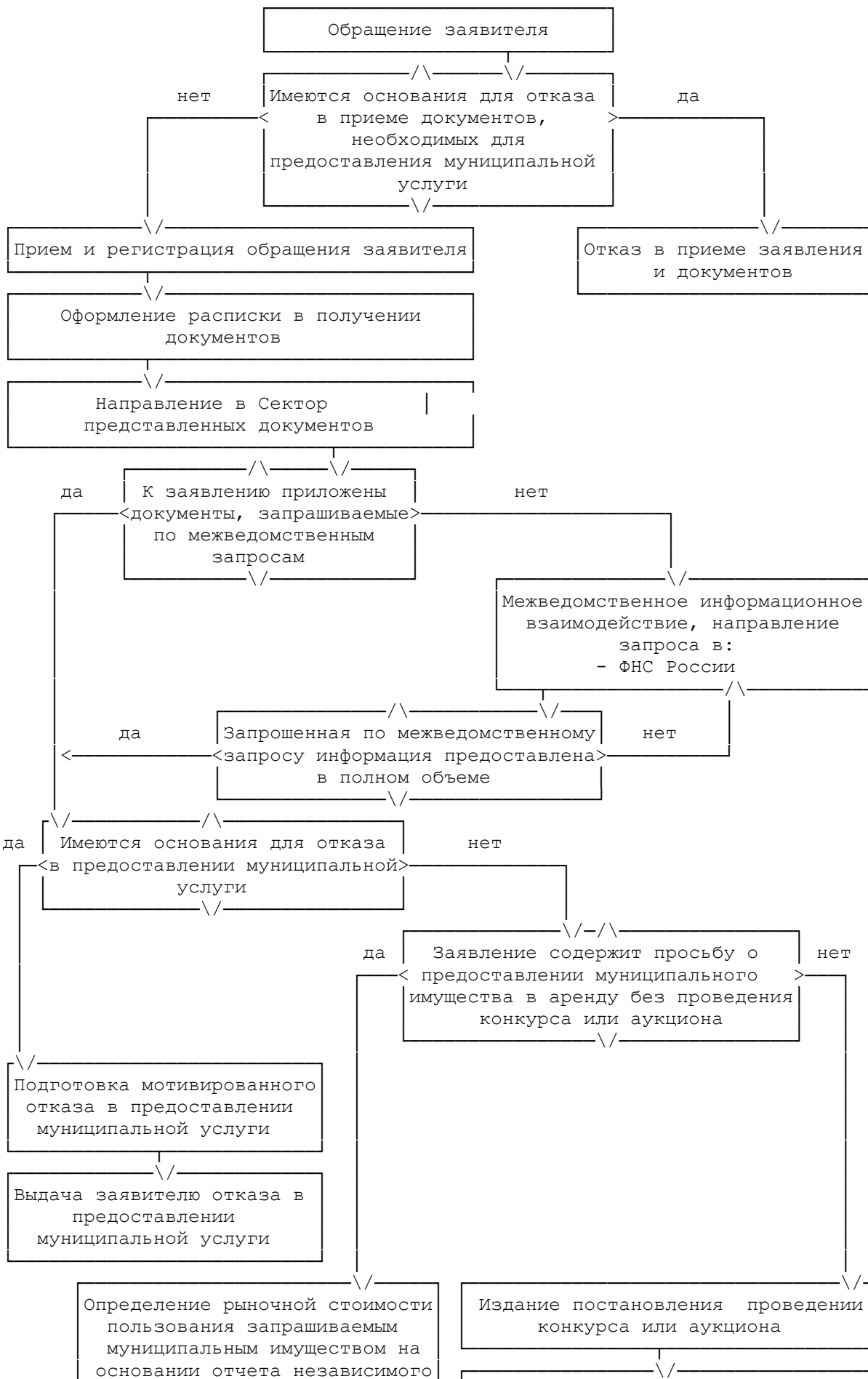
	Спасскому району	Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а		00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
14	Территориальный отдел по Шацкому району	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8- 00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00
15	Территориальный отдел по Шиловскому району	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн, вт, ср - с 8-00 до 20-00; чт - с 8-00 до 18-00, пт - с 8- 00 до 17-00; Сб - с 8-00 до 12-00

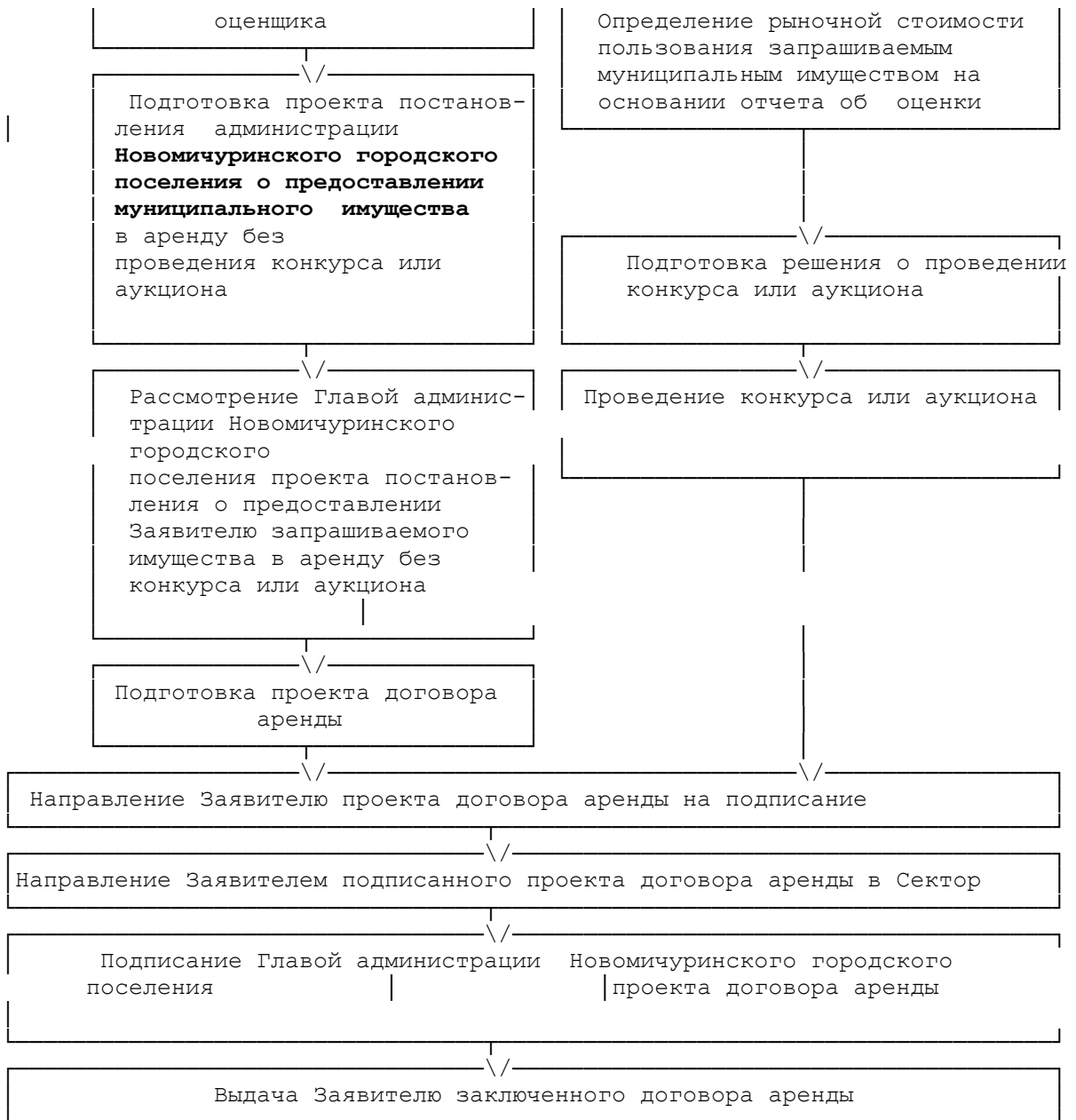
»

Приложение N 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ"





в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
 (фамилия, имя, отчество, телефон)
 для получения муниципальной услуги представил в администрацию
 Новомичуринского городского поселения следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								
2								
3								
4								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	2
1		
2		

 (должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
 _____ "___" _____ 20__ г.
 (дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

 (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

 (должность, Ф.И.О., подпись лица,
выдавшего документы)

 (Ф.И.О., подпись лица,
получившего документы)

 <*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефону (49141) 4-34-96 Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.