



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ (Комитет по управлению имуществом г. Заречного)

П Р И К А З

от 05.12.2023

№ 121

г. Заречный

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду», утвержденный приказом Комитета по управлению имуществом г. Заречного от 10.09.2018 № 61

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Администрации г. Заречного Пензенской области от 14.03.2018 № 479 «Об утверждении Ресурса муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), от 03.04.2018 № 634 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь статьёй 5.1.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду», утвержденный приказом Комитета по управлению имуществом г. Заречного от 10.09.2018 № 61 изменение, изложив его в новой редакции (приложение).
2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
3. Настоящий приказ опубликовать в муниципальном печатном средстве массовой информации – в газете «Ведомости Заречного» и разместить на официальных сайтах Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области и Администрации города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

А.М.Желтухин

Утвержден
приказом Комитета по управлению имуществом
г. Заречного Пензенской области
от «10» сентября 2018 № 61
в редакции от «05» декабря 2023 года № 121

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее - Административный регламент) является нормативным правовым актом Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области (далее - Комитет), наделенный в соответствии с Федеральным законом, законодательством Пензенской области, Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Комитетом в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее - муниципальная услуга), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Административный регламент определяет порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, при предоставлении муниципального имущества казны ЗАТО г.Заречного Пензенской области в аренду, с учетом статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» посредством проведения конкурсов и аукционов, без торгов, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Комитета, и их должностными лицами, между Комитетом и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением в Комитет за получением муниципальной услуги в аренду (далее - заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:
а) лично;

б) непосредственно в здании Комитета с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

г) в муниципальном автономном учреждении города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета.

а) при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя (представителя заявителя) в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя (представителя заявителя), в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Комитета, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Комитета, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Комитета, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством официального сайта Администрации, Комитета.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

б) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

в) перечень документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) самостоятельно для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги;

е) размер платы, взимаемой с заявителя (представителя 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 Пензенской области и нормативными правовыми актами Комитета;

ж) порядок получения информации (заявителем (представителем заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, и) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

к) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Комитета, а также электронной почты;

л) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

м) порядок досудебного (несудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На официальном сайте Администрации, официальном сайте Комитета размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 настоящего Регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию и консультированию заявителей (представителей заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктами 1.3 и 1.4 настоящего Регламента.

К справочной информации относятся следующая информация:

- место нахождения и график работы Комитета;

- справочные телефоны Комитета, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии);

- адрес официального сайта Администрации, официального сайта Комитета, адрес электронной почты Комитета.

1.10. Справочная информация размещается на информационных стендах Комитета, МФЦ, на официальном сайте Администрации, официальном сайте Комитета, МФЦ.

1.11. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Комитета, официальном сайте Администрации, официальном сайте Комитета.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом.

1.13. МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению имуществом города Заречного Пензенской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя;

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (предоставителю заявителя) одним из следующих способов, указанных в заявлении:

- 1) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности), ссылка на который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты;
- 2) в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством официальной электронной почты;
- 3) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по месту нахождения Комитета;
- 4) в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;
- 5) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по месту нахождения МФЦ.

2.3.2. В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ Комитет обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления;
- при предоставлении муниципального имущества в аренду по результатам торгов не должен превышать 90 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок проведения конкурса или аукциона определяется в соответствии с Правилами безвозмездного пользования 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, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурса 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 – приказ ФАС России от 21.03.2023 №147/23.). Заключение договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности г.Заречного, входящего в состав муниципальной казны закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня получения Комитетом протокола по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее именуется - протокол).

2.4.1. Срок принятия решения об отказе в муниципальной услуге не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.3. В том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - 1 рабочий день со дня регистрации одного из документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Администрации www.zarscny.zao.ru, официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zarkim.zao.ru.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своих информационных стендах, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- 1) в случае, предусмотренных законодательством без проведения торгов:
 - а) заявление на передачу муниципального имущества в аренду (приложение №1 к настоящему Регламенту), в котором указываются:

- информация о заявителе или его уполномоченном представителе: наименование, адрес в пределах места нахождения (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), телефон и адрес электронной почты (при наличии);
- номер и дата заявления;
- наименование уполномоченного органа;
- наименование организационно-правовой форма и адрес в пределах места нахождения, телефон - для юридических лиц;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), телефон - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса индивидуального предпринимателя);
- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и основной государственный регистрационный номер (далее - ОГРН или ОГРНИП) - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, заверенную печатью (при наличии печати) заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо заверенную в установленном порядке копию такой доверенности, в случае если от имени заявителя действует другое лицо.

Также к заявлению заявителями предоставляются самостоятельно документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без торгов:

- 2) в случае, предусмотренном пунктом 8 части 1 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции - документ, подтверждающий, что передаваемое имущество является технологически связанной, в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, частью сети инженерно-технического обеспечения, находящейся во владении и (или) пользовании лица, обратившегося за предоставлением имущества в аренду;

- 3) в случае, предусмотренном пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Закона о защите конкуренции:
 - а) нотариально заверенные копии учредительных документов;
 - б) 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

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

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, уредительными документами

юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

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

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

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

Документы и информация, указанные в настоящем пункте, за исключением выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), должны быть представлены заявителем самостоятельно.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) запрашиваются Организатором аукциона в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить Организатору аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично на бумажном носителе по местонахождению Комитета;

б) на бумажном носителе посредством почтового отправления по местонахождению Комитета;

в) посредством факсимильной связи в адрес Комитета;

г) в форме электронного документа посредством официального сайта Комитета (при наличии технической возможности) и официальной электронной почты Комитета;

д) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В случае направления документов, указанных в настоящем пункте, в адрес Комитета посредством факсимильной связи, при обращении заявителя за получением оформленного бланка специального разрешения должны быть представлены их оригиналы, оформленные в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Регламента не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;

2) заявление не содержит сведений и (или) не соответствует требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего Регламента;

3) предусмотренные подпунктами 2, 3 пункта 2.6 настоящего Регламента документы не приложены к заявлению или прилагаемые к заявлению документы не соответствуют требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

4) несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания квалифицированной электронной подписи действительной (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);

5) заявление подано в Комитет, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- испрашиваемое муниципальное имущество предоставлено другому лицу;
- отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, в отношении которого подано заявление;

- несоответствие цели (целей) использования имущества, заявляемой потенциальным пользователем, функциональному назначению данного имущества, отраженному в технической документации;

- отказ антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции.

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

2.11. Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация заявления осуществляется в день поступления. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через официальный сайт Комитета (при наличии технической возможности), и поступивших до 16:00 часов рабочего дня, осуществляется в день их подачи, после 16:00 часов рабочего дня или в нерабочий или праздничный день - на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу

ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Здания, в котором располагаются помещения Комитета, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, в котором располагаются помещения Комитета, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, МФЦ.

2.16. В помещениях Комитета, МФЦ размещены информационные стенды, на которых размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5. настоящего Регламента.

2.17. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях Комитета, МФЦ.

2.18. Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.19. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.20. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.21. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Комитета, МФЦ.

2.22. Специалисты Комитета, МФЦ, предоставляющие услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, МФЦ оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, Комитета;
- соблюдение требований настоящего Регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги во взаимодействии с МФЦ.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.27. В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.28. Специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и (или)

документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии заявления с описанием представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

2.29. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, из МФЦ в Комитет осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, от заявителя (представителя заявителя).

Передача документов из МФЦ в Комитет осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описанием документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов из МФЦ в Комитет.

2.30. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных им в заявлении.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления Комитет обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) в пределах срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Регламента.

2.31. После получения из Комитета информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Комитете результат оказания муниципальной услуги. О получении результата оказания муниципальной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в системе документооборота.

2.32. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

2.33. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги курьером отправляет документы в Комитет под подпись с сопроводительным письмом.

2.34. Заявление в форме электронного документа представляется в Комитет в соответствии с законодательством Российской Федерации по выбору заявителя (представителя заявителя):

- 1) посредством заполнения интерактивной формы, размещенной на официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности);
- 2) путем направления электронного документа в Комитет на официальную электронную почту Комитета.

2.35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме официального сайта Комитета (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего.

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.37. В заявлении указываются сведения о способах предоставления результатов муниципальной услуги:

1) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности), ссылка на который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты;

2) в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством официальной электронной почты;

3) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по месту нахождения Комитета;

4) в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

5) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по месту нахождения МФЦ.

2.38. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении может быть указан один или несколько способов предоставления результатов рассмотрения заявления Комитетом.

2.39. Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности) с возможностью бесплатного копирования.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 5) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

2.40. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет официального сайта Комитета (при наличии технической возможности), а также если заявление подписано квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени, в виде электронного образа такого документа.

2.41. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения

соответствующего действия с использованием средств официального сайта Комитета (при наличии технической возможности) по выбору заявителя.

Получение заявления подтверждается Комитетом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом заявления, а также перечень наименований файлов, предоставленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Комитетом по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.42. Заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги на всех стадиях ее предоставления непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности).

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления муниципальной услуги; удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) после успешного заполнения опросной формы оценки на официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности) на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной муниципальной услуге.

Оценка заявителем (представителем заявителя) качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- без проведения аукциона или конкурса в соответствии с требованиями статьи 17.1 и главы 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и включает в себя следующие административные процедуры:
- 3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3.1.2. формирование и направление запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения;
3.1.4. подготовка комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции, получение согласия или отказа в предоставлении муниципальной преференции;
3.1.5. подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (преференции), в случае отказа антимонопольного органа;

3.1.6. определение размера арендной платы за муниципальное имущество в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

3.1.7. подготовка проекта распоряжения Комитета о предоставлении имущества в аренду;
3.1.8. оформление договора аренды;

- по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров в случаях предусмотренных частью 1 статьи 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3.1.9. организация торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности города Заречного;

3.1.10. прием и рассмотрение заявок от претендентов на участие в торгах и их допуск к участию в торгах;

3.1.11. проведение торгов;

3.1.12. информирование победителя торгов;

3.1.13. заключение договора аренды с победителем торгов.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством портала официального сайта Комитета (при наличии технической возможности):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Комитет или МФЦ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Комитет на бумажном носителе посредством почтового отправления, факсимильной связи, представляется лично в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий соответствие личности заявителя или представителя заявителя.

Заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.4. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени (в случае обращения за

предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

- наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

- осуществление сверки сведений, указанных в заявлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.5. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.6. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, форма которой предусмотрена специализированной программой МФЦ.

Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ, передаются МФЦ в Комитет на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Комитетом с МФЦ.

3.7. В случае, если заявление и документы представлены в Комитет посредством факсимильной связи или почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) указанным в заявлении способом в течение рабочего дня, следующего за днем получения Комитетом заявления и документов.

3.8. При наличии оснований для отказа в регистрации заявления, предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2.8 настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет выбранным заявителем (представителем заявителя) способом связи информирует его о принятом решении с указанием оснований принятого решения.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.9. При получении посредством официального сайта Комитета (при наличии технической возможности) заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которыми подписаны заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, (в случае поступления заявления и (или) таких документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин такого отказа по форме согласно приложению №3. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, специалистом Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, направляется уведомление о его приеме по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности) по его выбору с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности) заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности) меняется до статуса «принят».

3.10. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, является соблюдение требований, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 настоящего Регламента.

3.11. Зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации в Комитете передаются на рассмотрение Председателю Комитета либо лицу его замещающему, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.12. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Комитет.

3.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление на заявление или уведомлении об отказе в приеме к рассмотрению заявления отметки с указанием регистрационного номера и даты.

Формирование и направление запросов

3.15. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является непредоставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента

3.16. Межведомственные запросы направляются ответственным исполнителем не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления к рассмотрению.

3.17. Направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.18. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.19. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) не может превышать 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в Комитете.

3.20. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы о предоставлении информации и документов для предоставления муниципальной услуги, которые приобщаются к заявлению.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных Комитетом в ходе межведомственного взаимодействия и необходимых для предоставления муниципальной услуги, в установленной системе документооборота с проставлением входящего номера и даты получения.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения

3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему полного комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю (представителю заявителя) по его обращению.

3.22. Ответственный исполнитель при рассмотрении представленных документов в течение рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку:

1) информации о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

2) согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

3) наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

4) наличия оснований для предоставления муниципальной услуги без проведения аукциона или конкурса в соответствии с требованиями статьи 17.1 и главы 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.24. Результатом административной процедуры является проект распоряжения Комитета о предоставлении имущества в аренду или пакет документов в антимонопольный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению экспертизы представленных заявления и документов не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.25. Подготовка комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной услуги, получение согласия или отказа в предоставлении муниципальной услуги, получение согласия или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.25.1. Основанием для начала административного действия по подготовке комплекта документов на согласование муниципальной услуги в антимонопольный орган является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги проверенного пакета документов.

3.25.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит комплект документов в антимонопольный орган на согласование муниципальной услуги, готовит, включающий заявление о даче согласия на предоставление такой услуги по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, визирует его и передает на подпись председателю Комитета. Максимальный срок выполнения административного действия не может превышать 2 рабочих дней со дня наличия у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проверенного пакета документов.

3.25.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений в Комитете, в день получения подписанного председателем Комитета комплекта документов направляет его в антимонопольный орган.

Результатом административного действия является направленный в антимонопольный орган комплект документов для согласования предоставления муниципальной услуги.

3.25.4. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной услуги не может превышать 1 рабочих дней со дня наличия у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги пакета документов.

3.26. Началом административного действия по передаче поступившего согласования или отказа антимонопольного органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, является регистрация письма и комплекта документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений Комитета.

3.26.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Комитета, регистрирует письмо и документы антимонопольного органа в журнале входящей документации и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.26.2. Максимальный срок административного действия 1 рабочий день со дня поступления письма и комплекта документов из антимонопольного органа.

Результатом административной процедуры по подготовке комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной услуги, получения согласия или отказа в предоставлении муниципальной услуги является полученный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги комплект документов и письмо из антимонопольного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры обусловлен сроком рассмотрения документов антимонопольным органом.

3.27. Началом административной процедуры по подготовке ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (преференции), в случае отказа антимонопольного органа является, полученные от специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявлений

Комитета, письмо и документы антимонопольного органа.

3.27.1. В случае отказа в согласовании предоставления муниципальной преференции, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью председателя Комитета, визирует его и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Комитета.

3.27.2. Максимальный срок административного действия не может превышать 1 рабочий день со дня получения от специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявлений Комитета.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Комитета, передает подготовленный и завизированный ответ на подпись председателю Комитета в день его получения.

Председатель Комитета подписывает ответ и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Комитета.

3.27.3. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день со дня передачи специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подготовленного и завизированного ответа специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Комитета.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в день получения подписанного председателем Комитета ответа регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет заявителю.

3.27.4. Максимальный срок административного действия 1 рабочий день.

3.27.5. Результатом административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги является оформленный и направленный ответ заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании отказа антимонопольного органа 1 рабочий день со дня поступления письма и документов из антимонопольного органа к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.28. Подготовка проекта распоряжения Комитета о предоставлении в аренду имущества, распоряжение о предоставлении в аренду имущества действия по подготовке проекта распоряжения о предоставлении в аренду имущества (далее - проект распоряжения) является наличие у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- комплект документов в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента;
- комплекта документов и письма из антимонопольного органа.

3.28.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по подготовленным документам готовит проект распоряжения, визирует его и передает на согласование в юридическую службу Комитета.

Максимальный срок административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

3.28.3. Специалист юридической службы, принявший проект распоряжения на согласование, проверяет его, согласовывает в случае отсутствия замечаний и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день со дня подготовки проекта распоряжения и получения его на согласование.

3.28.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в соответствии с результатом рассмотрения документов юридической службой в день получения проекта распоряжения от юридической службы передает проект распоряжения на подпись председателю Комитета в день получения проекта распоряжения.

3.28.5. Председатель Комитета подписывает проект распоряжения и передает его специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Комитета.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день со дня передачи проекта распоряжения специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Комитета.

3.28.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Комитета, в день получения подписанного председателем Комитета проекта распоряжения регистрирует его и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке распоряжения

Комитета о предоставлении муниципального имущества в аренду не может превышать 5 рабочих дней со дня получения комплекта документов, а также письма антимонопольного органа в случае предоставления муниципальной преференции, от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.28.7. Результатом выполнения административной процедуры является издание распоряжения Комитета о предоставлении в аренду имущества.

3.29. Оформление договора аренды.

3.29.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие

распоряжения Комитета о предоставлении в аренду имущества.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает

проект договора аренды (далее - Договор).

Основные параметры Договора вносятся в базу данных "Аренда". Договор заключается в письменной форме, путем составления одного документа, исполненного в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны.

3.29.2. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия распоряжения Комитета.

3.29.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги визирует Договор и передает его на подпись председателю Комитета в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня подготовки Договора специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.29.4. Председатель Комитета подписывает оформленный Договор и передает его на регистрацию специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня получения Договора на подпись от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.29.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги оповещает заявителя о факте подготовки Договора (по телефону, указанному в обращении на предоставление муниципальной услуги) и приглашает его для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления подписанного Договора от председателя Комитета.

3.29.6. Результатом выполнения административной процедуры является оформление Договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению Договора не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия распоряжения Комитета о предоставлении в аренду имущества.

3.30. Регистрация и выдача договора аренды.

3.30.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного заявителем Договора.

3.30.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию Договора в Журнале регистрации и выдачи договоров аренды и в базе данных "Аренда" и передает один экземпляр заявителю или уполномоченному представителю.

3.31. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду с указанием причин отказа.

3.31.1. Критерием принятия решения о подготовке ответа заявителю являются основания, указанные в пункте 2.10 настоящего регламента.

3.31.2. Ответственный исполнитель направляет подготовленный заявителю ответ на подпись председателю Комитета, либо лицу, его замещающему.

В случае несогласия с подготовленным ответом заявителем, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.31.3. Подписанный председателем Комитета, либо лицом, его замещающим, ответ заявителю регистрируется в установленном порядке.

3.31.4. Продолжительность административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.31.5. Результатом административной процедуры являются оформленные и

зарегистрированные в установленном порядке Договор или письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.31.6. Сносом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке подписанного договора аренды или письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду с проставлением даты и исходящего номера.

3.32. Организация торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне города Заречного Пензенской области.

Комитет является организатором торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне города Заречного Пензенской области (далее – организатор).

3.32.1. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является определение Комитетом объекта имущества, подлежащего передаче в аренду, в том числе в связи с поступившим заявлением от гражданина или юридического лица.

Комитет проводит торги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в муниципальной казне города Заречного Пензенской области, на основании распоряжения Комитета.

Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 30 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 20 календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Документация об аукционе и конкурсная документация разрабатываются и утверждаются Комитетом.

Результатом выполнения административной процедуры является размещение извещения о проведении конкурса или аукциона, документации об аукционе или конкурсной документации на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 90 календарных дней.

3.32.1. Прием и рассмотрение заявок от претендентов на участие в торгах (конкурсе или аукционе)

Юридическим фактом для начала административной процедуры является наступление даты начала приема заявок для участия в конкурсе или аукционе, указанной в документации об аукционе или конкурсной документации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, в чьи должностные обязанности входит оформление договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) (далее – специалист Комитета).

Заявка на участие в конкурсе подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

Заявка должна содержать сведения и документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.6 настоящего регламента.

При получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, специалист Комитета подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение 1 рабочего дня с даты получения такой заявки.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с учетом положений приказа ФАС России от 21.03.2023 №147/23.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

Конкурсной комиссией публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется

открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются одновременно.

Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается, наличие сведений и указанных в такой заявке и являющихся критерием оценки заявок на участие в конкурсе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Специалист Комитета размещает указанный протокол на официальном сайте торгов в течение 1 дня, следующего за днем его подписания.

Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным приказом ФАС России от 21.03.2023 №147/23.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 календарных дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным приказом ФАС России от 21.03.2023 №147/23, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Протокол ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений приказа ФАС России от 21.03.2023 №147/23, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается организатором или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявителям направляются уведомления о принятии конкурсной комиссией решения не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

Заявка должна содержать сведения, указанные в пункте подпункте 5 пункта 2.6. настоящего регламента.

При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, специалист Комитета подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение 1 рабочего дня с даты получения такой заявки.

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей

требованиям, установленным приказом ФАС России от 21.03.2023 №147/23.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 календарных дней с даты окончания срока подачи заявок.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным приказом ФАС России от 21.03.2023 №147/23, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителе, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений приказа ФАС России от 21.03.2023 №147/23, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается организатором аукциона или специализированной организацией на официальном сайте торгов. Заявитель направляется уведомление о принятии аукционной комиссией решения не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

Результатом выполнения административной процедуры является признание заявителя участником конкурса или аукциона.

3.32.2. Проведение торгов

Юридическим фактом для выполнения административной процедуры является признание заявителя участником конкурса или аукциона.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Комитета.

При проведении конкурса конкурсная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса, в порядке, предусмотренном приказом ФАС России от 21.03.2023 №147/23.

Аукцион проводится организатором в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) в порядке, предусмотренном приказом ФАС России от 21.03.2023 №147/23. Специалист Комитета размещает протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, а также протокол аукциона на официальном сайте торгов в течение 1 рабочего дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

Результатом выполнения административной процедуры является определение победителей конкурса или аукциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при проведении конкурса составляет 10 календарных дней, при проведении аукциона - 1 рабочий день.

3.32.3. Заключение договора аренды с победителем торгов
Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является подписание протокола торгов.

Специалист Комитета в течение 10 рабочих дней со дня подписания протокола обеспечивает заключение договора аренды имущества, находящегося в казне города Заречного Пензенской области.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды с победителем торгов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.32. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке один из следующих документов:

- договор аренды;

- письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.33. Ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги специалист Комитета в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду выбранным заявителем (представителем заявителя) способом связи информирует его о принятом решении, указав основания принятия данного решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 2.10 настоящего Регламента, выбранным заявителем (представителем заявителя) способом связи информирует его о принятом решении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.34. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день со дня регистрации договора аренды или письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.35. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.36. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги о выдаче или направлении результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.37. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.3 настоящего Регламента, является получение Комитетом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

3.38. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель (представитель заявителя) предоставляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) лично или по почте в Комитет.

3.39. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Комитета и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.40. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.41. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.42. В случае наличия технической ошибки в выданном документе, в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку в документах и направляет заявителю исправленный документ, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.43. В случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.44. Ответственный исполнитель передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе на подпись Председателю Комитета либо лицу, его замещающему.

3.45. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.46. Ответственный исполнитель подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, передает специалисту Комитета, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.47. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, не может превышать 2 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Комитете.

3.48. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе, является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном документе, в результате предоставления муниципальной услуги – один из документов, указанных в пунктах 3.42, 3.43 настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.49. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе – регистрация документа, указанного в пункте 3.44 настоящего Регламента, в установленном в Комитете системе документооборота с указанием даты и исходящего номера.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно Председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, а также муниципальными служащими Комитета, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

4.2. В Комитете проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании плана работы Комитета) и адвентивный характер (по конкретному обращению заявителя).

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Проведение плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правового акта Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Комитет, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Комитета. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.5.2. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Комитета, МФЦ, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), на официальном сайте Администрации, Комитета, МФЦ, привлекаемых организаций и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в устной и (или) письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Регламента, подлежит обязательному размещению на Реестре, официальном сайте Администрации, Комитета, МФЦ, привлекаемых организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Органы местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, ее должностных лиц, муниципальных служащих подается в Комитет и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Комитета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Председателя Комитета подается Главе города.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются Главе города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются Главе города.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Формы и способы подачи жалоб, порядок ее рассмотрения

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Заречного Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации от 24.09.2018 № 2134 (с последующими изменениями).

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, Председателя Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, работников МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Комитета с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть принята от лица, уполномоченного на это, представляющего документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации, Комитета, МФЦ, привлекаемых организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

В случае подачи жалобы заявителем (представителем заявителя) через МФЦ – МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.10. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Комитет.

5.11. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, должностного лица или муниципального служащего Комитета, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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) Комитета, должностных лиц или муниципального служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица или муниципального служащего Комитета, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Регламента заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (при наличии) сообщается об удовлетворении жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.15 настоящего Регламента, дается информация о

действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносят извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.15 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.19. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.20. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), Комитета, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- постановление Администрации г. Заречного Пензенской области от 24.09.2018 № 2134 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Заречного Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»

Председателю Комитета
по управлению имуществом
города Заречного Пензенской области

(ФИО (отчество при наличии) для физических лиц и
индивидуальных предпринимателей (с указанием статуса ИП),
наименование юридического лица (с указанием ИНН, ОГРН, ОГРНИП, адрес местонахождения))

**ЗАЯВЛЕНИЕ<*>
на передачу муниципального имущества в аренду**

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество общей площадью _____ кв.м,
№ помещения _____ (по экспликации), расположенное на _____ этаже в _____
_____ по _____ адресу:
использования _____ на срок _____ для _____

Способ связи: по телефону _____, по электронной почте _____ и иные _____

Прилагаю документы (при их наличии): на _____ л, только в адрес _____

Способ предоставления результата муниципальной услуги:

☐ в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Комитета (при наличии технической возможности), ссылка на который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты;

☐ в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством официальной электронной почты;

☐ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению Комитета;

☐ в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

☐ в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению МФЦ.

Должность _____

Подпись _____

Фамилия, имя, отчество
м.п. (отчество при наличии)

* Заявитель в случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме _____

_____ для предоставления информации о заявителе на сайте организации.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее – Субъект) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ удостоверяющий личность _____ № _____
(вид документа)
выдан _____ (кем, когда)

Проживающий (ая) _____, расположенному по адресу: г.Заречный Пензенской области,
даю свое согласие МАУ «МФЦ», расположенному по адресу: г.Заречный Пензенской области,
ул.Зеленая, д.6, и Комитету по управлению имуществом г.Заречного, расположенному по адресу:
г.Заречный, Пензенской области, пр-т 30-летия Победы, д.27 (далее – Оператор), на обработку
своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях
предоставления Субъекту персональных данных муниципальной услуги по предоставлению
муниципального имущества в аренду.

2. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес проживания;
- контактный телефон;
- адрес электронной почты.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на
любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с
использованием средств или без использования таких средств с персональными данными, включая
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок действия согласия: в течение месяца (со дня его подписания по _____) и в
любой момент может быть отозвано в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне
разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ подпись _____ Ф.И.О.(отчество при наличии).

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя,
адрес регистрации, проживания)

Отказ

в приеме к рассмотрению документов для предоставления
муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»

Вам отказано в приеме к рассмотрению документов, представленных Вами для
получения муниципальной услуги в Комитет по управлению имуществом города
Заречного Пензенской области по следующим основаниям:

(указываются причины отказа в приеме к рассмотрению документов со ссылкой
на нормативный правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в
приеме к рассмотрению документов в досудебном порядке путем обращения
с жалобой в _____

(указывается уполномоченный орган власти, должностное лицо)

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Ф.И.О. (отчество при наличии), должность сотрудника Комитета)

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества в аренду»

В Комитет по управлению имуществом
города Заречного Пензенской области

(фамилия, имя, отчество (отчество при наличии)
документ, удостоверяющий личность

№ _____
выдан _____

проживающей(го) по адресу: _____

тел. _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) (нужное отметить):

☐ в договоре аренды;

☐ в письме об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду

_____ (указывается в чем заключаются опечатки (ошибки))

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

☐ лично в виде документа на бумажном носителе в Комитете по управлению имуществом
г.Заречного;

☐ в виде документа на бумажном носителе посредством почтового
отправления: _____
(указать адрес)

☐ в виде электронного документа посредством электронной почты:

_____ (указать адрес электронной почты)
Дата _____ Подпись _____
_____ / _____
расшифровка подписи»