

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» июня 2021 г. № 1218
г. Зеленоградск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» в новой редакции.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании «Зеленоградский городской округ», Федеральным Законом от 27.11.2018 года № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории МО «Зеленоградский городской округ», постановлением администрации МО «Зеленоградский городской округ от 18.04. 2011 года № 348 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский городской округ», администрация МО «Зеленоградский городской округ» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление от 12.11.2018 года № 2655 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в

перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» считать утратившим силу.

3. Управлению делами администрации (Н.В. Бачарина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте МО «Зеленоградский городской округ».

4. Отделу экономического развития и торговли (М.Г. Шумилина) обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления сельского хозяйства МО «Зеленоградский городской округ» (П.П. Боровиков).

глава администрации
муниципального образования
«Зеленоградский городской округ»



С.А. Кошевой



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень
муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего
предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг «Зеленоградского городского округа» (далее - МФЦ), уполномоченный орган (отдел экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – Отдел), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие при предоставлении во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

1.3. Заявителями при предоставлении услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям (далее - субъекты МСП), (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо уполномоченные представители, а так же физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – заявители), заинтересованные в использовании имущества муниципального образования «Зеленоградский городской округ», включенного в перечень муниципального имущества муниципального образования «Зеленоградский городской округ», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во

владение и (или) пользование субъектам малого предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень имущества).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Местонахождение и график работы Администрации.

Адрес: 238530, Россия, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Крымская, 5а.

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота – воскресенье выходной

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: www.zelenogradsk.com.

1.4.2. Местонахождение Отдела:

Адрес: 238530, Россия, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Ленина, каб.16.

- время работы Отдела:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота – воскресенье выходной

- режим приема граждан Отделом:

среда 9.00-13.00; 14.00-18.00

четверг 9.00-13.00; 14.00-18.00

суббота – воскресенье выходной

- телефоны Отдела:

Отдел экономического развития и торговли администрации МО «Зеленоградский городской округ» - начальник отдела: (840177) 2-93-12.

1.4.3. Местонахождение МФЦ.

Адрес: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, пр-т. Курортный, 15.

1.4.3.1. График работы:

понедельник: с 9.00 до 18.00;

вторник: с 9.00 до 18.00;

среда: с 9.00 до 18.00;

четверг: с 9.00 до 20.00;

пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота: с 8.00 до 17.00;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Телефон для справок: 8 (40150) 3-23-30.

1.4.3.2. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc39.ru.

1.4.4. Телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Отдел экономического развития и торговли администрации МО «Зеленоградский городской округ»: 8 (40177) 2-93-12.

- Управление имущественных и земельных отношений администрации МО «Зеленоградский городской округ»: 8 (40150) 4-22-33.

- Правовой комитет администрации МО «Зеленоградский городской округ»: 8(40150)4-22-04.

1.4.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и Администрацией необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

1.4.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.4 настоящего Регламента справочным телефонам;

- при обращении в Отдел или МФЦ путем использования услуг почтовой связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

Указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и Администрацией необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

1.4.5.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистами МФЦ или Отдела посредством телефонной связи или предоставляются при личном обращении. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им комплект документов.

1.4.6. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации.

1.4.6.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Администрации, МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.6.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zelenogradsk.com размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы Администрации, МФЦ, Отдела;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

- номера телефонов подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Отдела;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Регламента.

1.4.6.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается следующая информация:

- информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется «Предоставление во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Зеленоградский городской округ» (далее – Администрация).

2.3. Прием и выдача документов по муниципальной услуге могут осуществляться через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - МФЦ), в случае заключения соответствующего соглашения о передаче полномочий на прием и выдачу документов.

2.4. Непосредственным организатором торгов и арендодателем имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень), является Администрация в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а так же физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые) в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Заявители).

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора о передаче муниципального имущества, включенного в

Перечень имущества;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 дней со дня подачи заявителями документов (или в форме электронного документа с использованием Единого портала), установленных законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.11.2018 года №422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;
- Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 г. № 358 «Об утверждении положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами»;
- Приказ ФАС от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- настоящий административный регламент.

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

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявителю необходимо предоставить в Отдел следующие документы:

- письменное заявление об оказании имущественной поддержки в виде предоставления во владение и (или) пользование конкретного объекта муниципального имущества, включённого в Перечень, с указанием: цели использования имущества, планируемого срока использования имущества, вида права, наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, даты и с личной подписью заявителя или уполномоченного лица, полномочия которого подтверждаются соответствующей доверенностью;

- 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.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо необходимо доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, необходимо подтверждающий документ полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

2.10.2. Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в отношении заявителя:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе.

Документы, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.12.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставления документов, определенных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

- заявитель, не является субъектом МСП, самозанятым или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

- испрашиваемое имущество, передано во владение и (или) пользование.

2.13. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС в случае личного обращения, поступления документов по электронной почте в адрес МФЦ.

При поступлении документов по почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала регистрацию производит канцелярия администрации, далее направляет заявление в Отдел для оказания услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. В целях надлежащего оказания муниципальной услуги и обеспечения доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения помещения МФЦ, Отдела для приема граждан должны максимально соответствовать требованиям комплекса нормативных документов Российской Федерации для обеспечения доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе:

- вход в здание МФЦ и Администрации оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в период проведения личного приема в помещении МФЦ должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами);

- в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты);

- обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.16.2. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов. Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.16.3. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 10 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам, указанным в п. 1.4.;

- непосредственно у специалистов МФЦ или Отдела (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством направления по электронной почте;

- посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

- у специалистов МФЦ или Отдела;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.17.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для

предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ или Отдела один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ или Отдела;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ или Отдела.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачу заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.18.2. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

Специалисты МФЦ или Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.18.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации заявления;

2.18.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении №1 к Регламенту.

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

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела;
- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- изучение ответственным исполнителем заявления, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- организация и проведение Торгов на право заключения договоров аренды;
- подготовка и заключение договора аренды;
- передача договора аренды в МФЦ для выдачи заявителю;
- выдача заявителю договора аренды.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление от Заявителя (при личном обращении, посредством почтовой связи или электронной почты) в МФЦ или канцелярию администрации.

3.2.2. Специалист МФЦ при получении заявления с комплектом документов:

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям настоящего Регламента;
- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;
- проставляет на заявлении номер и дату документа в соответствии с записью в АИС;
- на основании порядка прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке в АИС и ставит на контроль;
- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке номер, дату приема заявления, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов;
- передает Заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении Заявителя) и информирует Заявителя о сроке и способах получения результата;

- сканирует заявление, документ удостоверяющий личность, доверенность (при обращении представителя), расписку в приеме документов, возвращает документ удостоверяющий личность, доверенность (при обращении представителя) (только при личном обращении) и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

- второй экземпляр расписки о приеме заявления оставляет в МФЦ для контроля его исполнения;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

При получении заявления посредством электронной почты процедура производится в соответствии с настоящим Регламентом с проведением проверки и подлинности электронной цифровой подписи.

В случае поступления заявления с комплектом документов в канцелярию администрации данная процедура производится в соответствии с нормативными актами, утвержденными Администрацией.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению регистрационного номера в АИС;

- прикрепление файлов со сканированными образами заявления, расписки в приеме документов к регистрационной карточке в АИС.

3.3. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.3.2. Результаты административной процедуры:

- прием в работу документов, представленных заявителем и назначение ответственного исполнителя;

3.3.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) календарного дня, исчисляемого со дня регистрации заявления и документов.

3.4. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.4.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

- передает специалисту Отдела заявление и комплект документов во второй рабочий день с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа.

3.4.3. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления и комплекта документов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов специалистом Отдела.

3.4.5. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника Отдела.

3.5. Изучение специалистом Отдела заявления, проверка заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.1. Основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказания) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является передача начальником отдела комплекта документов специалисту Отдела.

3.5.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист Отдела.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги составляет – 14 (четырнадцать) календарных дней.

3.5.3. Если заявителем представлены все документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, специалист Отдела, по результатам проверки документов, осуществляет одно из следующих действий:

- в случае выявления обстоятельств, включенных в перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

- в случае соответствия представленного комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента специалист Отдела принимает положительное решение.

Решение оформляется постановлением Администрации и является основанием для проведения конкурса или аукциона;

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление уведомления о возможности оказания Муниципальной услуги либо об отказе в оказании Муниципальной услуги;

3.6. Подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в заявлении, и приложенных к нему документах, причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12.1. настоящего административного регламента.

3.6.2. Письменное уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги, за подписью должностного лица Администрации, в течение 30 дней с даты регистрации заявления направляется письмом или вручается лично Заявителю и должно содержать разъяснение о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подлежит хранению в деле Администрации.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в оказании Муниципальной услуги;

3.7. Организация и проведения торгов на право заключения договоров аренды;

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией Постановления об оказании Муниципальной услуги.

3.7.2. Организатором торгов, в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», и арендодателем имущества, включенного в Перечень, является Администрация.

3.7.3. Специалист Отдела в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента принятия решения об организации и проведении Торгов на право заключения договора аренды разрабатывает и утверждает конкурсную документацию по Торгам.

В документацию о проведении Торгов и извещение о проведении Торгов, на право заключения договоров аренды и иных договоров в отношении имущества, включенного в перечень, включается условие о том, что участником Торгов могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на государственную поддержку в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Информационное сообщение о проведении Торгов (аукциона, конкурса) на право заключения договоров аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества размещается на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru в сети Интернет.

3.7.4. Срок осуществления административной процедуры не должен превышать 80 (восемидесяти) календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.5. Результатом административной процедуры является проведение Торгов на право заключения договоров аренды и иных договоров в отношении имущества, включенного в Перечень;

3.7.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры является Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Торгах.

3.8. Подготовка и заключение договора

3.8.1. Основанием для заключения договора аренды с победителем является Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в Торгах.

На основании Протокола оценки и сопоставления заявок специалист Отдела подготавливает с победителем Торгов договор, сроком действия не менее 5 (пяти) лет, и направляет его для подписи Главе администрации;

Глава администрации:

- рассматривает, в случае отсутствия замечаний, подписывает договор аренды с победителем Торгов;

- передает договор аренды специалисту Отдела для передачи в МФЦ и последующей выдачи Заявителю.

3.8.2. Договор заключается в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Два экземпляра договора с прилагаемыми документами выдаются заявителю для предоставления в уполномоченный орган государственной регистрации права. Один экземпляр договора подлежит хранению в деле Отдела.

3.8.3. Срок подготовки и подписания договора не должен превышать 7 (семи) календарных дней с момента подписания Протокола об определении победителя Торгов.

3.8.4. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации договора аренды имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.9. Передача договора аренды в МФЦ для выдачи заявителю.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является передача Главой администрации специалисту Отдела подписанного договора аренды.

3.9.2. Канцелярия Администрации, после получения подписанного договора аренды, в течение 1 (одного) календарного дня передает его в МФЦ для выдачи заявителю.

3.9.3. Результатом административной процедуры является роспись сотрудника МФЦ в реестре готовых документов о получении документов.

3.10. Выдача заявителю договора аренды

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является явка Заявителя для получения результата муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) договор аренды под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из регистрационной карточки в АИС;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

В случае неприбытия Заявителя в десятидневный срок от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата», специалист МФЦ передает договор аренды в Отдел, на следующий рабочий день не позднее 10 часов рабочего дня и снимает документ с контроля.

Договор аренды хранится в Отделе вместе с принятым пакетом документов. Срок хранения документов определяется номенклатурой Администрации.

Уведомление об отказе Отдел направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении через канцелярию администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.5. Критериями административной процедуры является наличие в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) Заявителя.

3.10.6. Результатом административной процедуры является:

- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- снятие документа с контроля в АИС.

3.10.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись Заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги на распечатанном из АИС бланке расписки в приеме запроса либо уведомление о вручении заявителю почтового отправления, которым заявителю был направлен результат предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля исполнения административного регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом Администрации и осуществляется не реже 2 раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.4. Основными задачами системы контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего исполнения предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

4.5. Контроль, за рассмотрением своих заявлений, заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в Администрации по телефону или лично при консультировании.

4.6. Специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, главе Администрации (Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5 а).

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (приложение №4).

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации, для предоставления муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Ответ на жалобу, содержащуюся в письменном обращении заявителя, не дается в следующих случаях:

- не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В

этом случае заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по этому вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

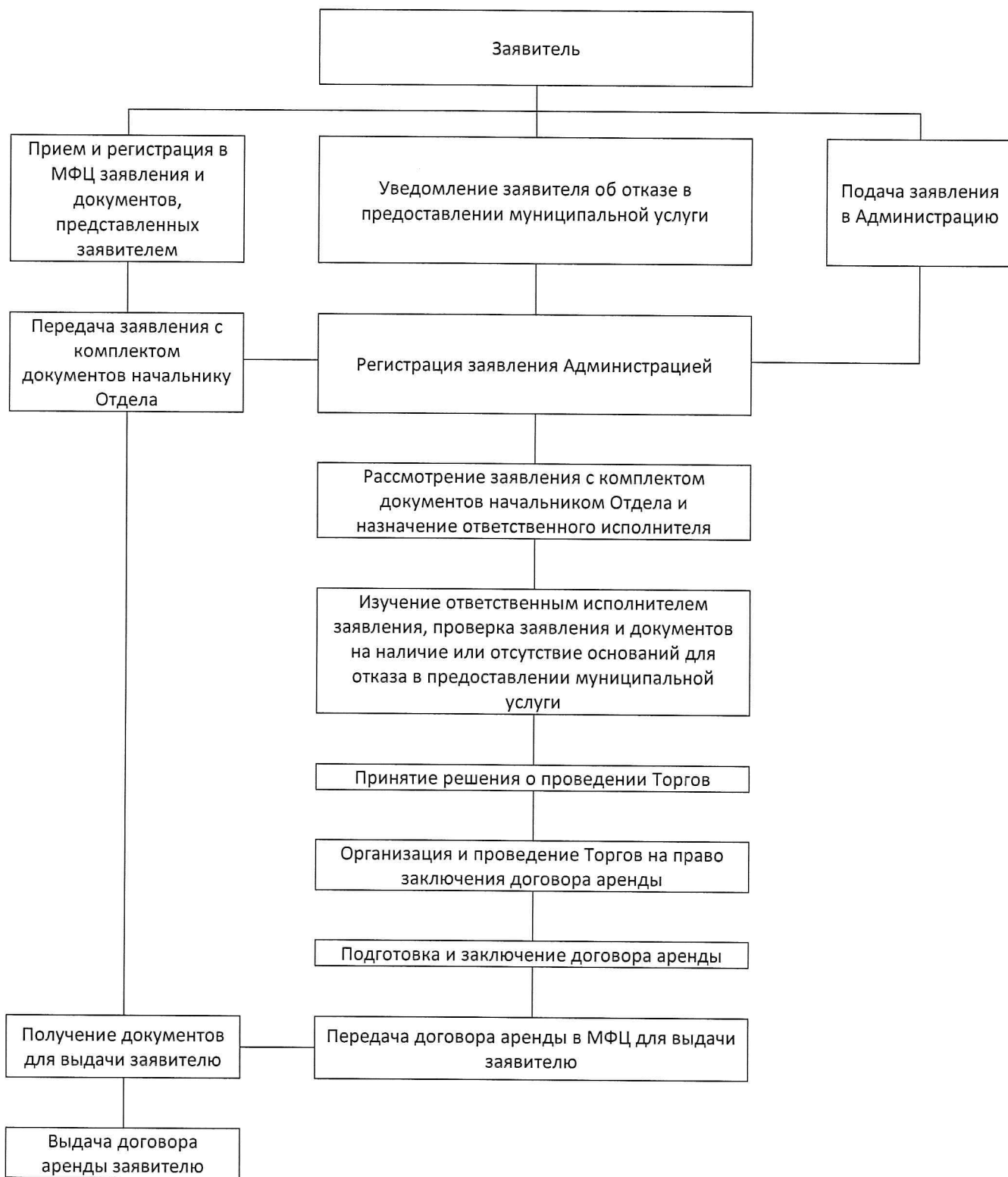
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По рассмотрению жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого ранее решения по данному вопросу, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



от _____
(полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект, расположенный по адресу:

_____ (указать адрес конкретного объекта)
Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____
для использования под _____

Реквизиты заявителя: _____

Местонахождение: _____
(для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____
(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____
(для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный «__» _____ г.
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН _____, р/с _____
в _____

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) _____ телефоны, факс: _____
(должность, Ф.И.О.)
М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в /Администрации/ Организации
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ