



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 5 мая 2026 г. № 280

Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
муниципального имущества
муниципального образования
«Глинковский муниципальный
округ» Смоленской области в
аренду (кроме земли)»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в аренду (кроме земли)».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области:

- от 17.06.2011 г. № 147 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области в аренду (кроме земли)»;

- от 17.04.2012 г. № 118 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 17.06.2011 г. №147»;

- от 04.09.2012 г. № 235 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 17.06.2011 г. №147»;

- от 14.11.2013 г. № 315 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 17.06.2011 г. №147»;

- от 30.05.2016 г. № 240 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 17.06.2011 г. №147»;

- от 16.11.2021 г. № 301 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 17.06.2011 г. №147»;

- от 01.03.2022 г. № 88 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области от 17.06.2011 г. №147».

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ»
Смоленской области

Е.В. Кожухов

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Глинковский муниципальный
округ» Смоленской области
от 05.05.2026 г. № 280

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в аренду
(кроме земли)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в аренду (кроме земли)», (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются: граждане Российской Федерации (физические лица), юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и иностранные граждане.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – управление имущественных отношений), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляется заявителю в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования, исходя из признаков заявителя, а также из комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в структурное подразделение Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел экономического развития, имущественных и земельных отношений (далее также – отдел) или многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг (далее – МФЦ):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде

Место нахождения отдела экономического развития, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел): 216320, Смоленская область, Глинковский район, с. Глинка, ул. Ленина, д. 8, тел.: 8-(48165) 2-11-44, 8-(48165) 2-15-44.

Адрес сайта Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в сети «Интернет»:
<https://glinka.admin-smolensk.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: glinka@admin-smolensk.ru

Сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:
<https://www.gosuslugi.ru.> (далее ЕПГУ)

1.3.3. График (режим) работы Администрации:
понедельник - пятница с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

Режим работы отдела:

понедельник – пятница - с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

1.3.3.1. Местонахождение и график работы Глинковского филиала смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»:

№ п/п	Наименование МФЦ	Часы и дни приема	Адрес
1.	Глинковский филиал смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»	ПН 09:00-18:00 ВТ 09:00-18:00 СР 09:00-18:00 ЧТ 09:00-18:00 ПТ 09:00-18:00	216320, Смоленская обл., Глинковский район, с. Глинка, ул. Ленина, д. 17, тел. 8 (48165) 2-16-77

1.3.4. График приема граждан (заявителей) осуществляется по адресу: Смоленская область, Глинковский район, с. Глинка, ул. Ленина, д. 8.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления информации проводятся при личном контакте и по телефонам: 8 (48165) 2-15-44.

Указанные консультации проводят специалисты отдела.

1.3.6. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;
- на сайте Администрации: <https://glinka.admin-smolensk.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (сайт: <https://www.gosuslugi.ru>) (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (сайт: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) (далее также - Региональный портал);

- на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.7. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок обращения за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления на выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами управления Администрации, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию об Администрации, управлении и МФЦ с указанием их места

нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в управление либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал.

1.3.9. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, отдел или к специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону 8 (48165) 2-15-44
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901, 8(48165) 2-16-77.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.10. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц управления и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами отдела либо специалистами МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 20 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо отдела либо специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет 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;

- по завершении консультации должностное лицо отдела либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица отдела либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области в аренду (кроме земли)».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области через отдел экономического развития, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, МФЦ в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Федеральной налоговой службой с целью получения выписки: из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

- договор аренды муниципального имущества или дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества;
- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в бумажном виде.

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел или в МФЦ лично. При обращении в управление или в МФЦ заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ направляется заявителю по почте, электронной почте, на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней после получения письменного запроса заявителя, за исключением проведения торгов – согласно аукционной или конкурсной документации, но не позднее 20 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах проведения торгов.

В случае принятия отделом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется об этом письменно в течение 30 календарных дней.

При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их регистрации в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их регистрации в Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Уставом муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области;
- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области, утвержденным решением Глинковского окружного Совета депутатов от 2024 № 73.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги без торгов заявитель должен предоставить самостоятельно следующие документы:

- а) для физических лиц:
 - заявление по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;
 - документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) для юридических лиц:

- заявление по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями, а также документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- подлинник и копии документа, подтверждающего полномочия лица, заключающего договор аренды от имени юридического лица;

в) для индивидуальных предпринимателей:

- заявление по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту;

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства, а также документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Копии документов заверяются заявителем в установленном порядке.

2.6.2. Для участия в торгах лицом, имеющим намерение арендовать имущество, должны быть предоставлены документы, указанные в пунктах 53-54 и пункте 103 Приказа ФАС от 21.03.2023 № 147/23 и извещении о проведении торгов. Форма заявки прилагается (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.6.3. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуальных предпринимателей);

2.6.5. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего подраздела, управление или

МФЦ получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия и приобщает их к поступившему заявлению.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

а) без проведения аукциона (конкурса):

- наличие в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

- предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно подпункту 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области имущества, указанного в заявлении потребителя муниципальной услуги;

- испрашиваемое заявителем имущество не планируется сдавать в аренду.

б) при проведении аукциона (конкурса):

- в случаях, установленных в аукционной (конкурсной) документацией;

- предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно подпункту 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- предоставление претендентом на участие в торгах документов, заполненных неразборчивым почерком либо оформленных ненадлежащим образом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты, либо через Единый портал и (или) Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

2.11.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- оборудоваться местами для ожидания;
- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и

электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность получения услуги в электронной форме.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и/или Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение возможности записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.4. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для заполнения и отправки в электронном виде с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

2.14.5. Обеспечение возможности получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.14.6. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и/или Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.7. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в форме электронных документов путем заполнения формы запроса через Единый портал и/или Региональный портал, причем заявление представляется в виде файла в формате XML, а прилагаемые к заявлению документы doc, docx, jpg, rtf, tif, pdf.

2.14.8. Качество представляемых электронных документов (электронных

образов документов) в форматах jpg, tif, pdf должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.14.9. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и иных документов;
- проверка заявления и иных документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении, либо об отказе;
- выдача результата.

3.1.1. Приём и регистрация заявления и иных документов:

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию, ЕПГУ, РПГУ, либо через МФЦ от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Администрацию, заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы (при наличии) принимаются, учитываются и регистрируются в организационном отделе Аппарата Администрации. На заявлении проставляется порядковый номер и дата приёма.

В соответствии с инструкцией по делопроизводству, утверждённой постановлением Администрации от 13.01.2025 № 3 (далее – инструкция по делопроизводству) зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) специалист организационного отдела Аппарата Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, загружает в систему электронного документооборота СЭД (далее – СЭД) и передает на рассмотрение и резолюцию Главе муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования), который в свою очередь адресует данную документацию заместителю Главы муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – заместитель Главы), курирующему данное направление. Заместитель Главы также через СЭД направляет заявление (документацию) в отдел экономического развития, имущественных и земельных отношений специалисту, отвечающему за делопроизводство (далее – делопроизводитель) для регистрации.

Обязанности специалиста организационного отдела Аппарата Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

Делопроизводитель отдела передаёт документы в день их поступления начальнику управления имущественных отношений или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Начальник отдела рассматривает заявление с документами и передаёт их на исполнение специалисту также через СЭД.

Обязанности специалиста, ответственного за приём и регистрацию документов заявителя, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.2. Проверка заявления и иных документов:

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в Администрации, отделе, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦ осуществляется в срок, предусмотренный Административным регламентом.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, отдел, МФЦ производит проверку представленного заявления с приложением документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, проверяет документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

В случае поступления документов в электронной форме специалист, осуществляющий прием документов, проверяет действительность электронной подписи, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию посредством почтовой связи специалист Администрации, ответственный за приём документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью.

Возможность приема Администрацией, МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

3.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1), 2), подпункта 2.6.4. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела при получении заявления и приложенных к нему документов проводит их проверку.

В случае, если специалистом отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктами 1), 2), подпункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1), 2), подпункта 2.6.4 настоящего Административного регламента запрашиваются отделом в государственных органах, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.1.4. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя и экспертизы документов является получение специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Осуществляя экспертизу документов, специалист отдела, ответственный за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет представленные документы на их соответствие их установленным требованиям.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

3.1.6. Обязанности специалиста отдела, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.7. В случае выявления несоответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, специалистом отдела подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

3.1.8. Уведомление подписывается начальником отдела и направляется по почте заявителю.

3.1.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет – 20 дней.

3.1.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие решения об оформлении договора аренды, подготовки документов для представления их на торги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7. 2.8. настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней с даты получения управлением имущественных отношений, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3. Подготовка и заключение договора аренды без торгов.

3.3.1. Сдача имущества в аренду производится на основании краткосрочных (на срок не более одного года) или долгосрочных договоров.

3.3.2. После принятия решения о сдаче в аренду имущества специалист

отдела оформляет проект договора аренды, рассчитывает сумму годовой и месячной арендной платы за пользование имуществом, подлежащей перечислению в бюджет муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

3.3.3. Проект договора аренды с приложениями оформляется в двух экземплярах, а в случае необходимости государственной регистрации договора аренды – в трех экземплярах.

3.3.4. Проект договора аренды с приложениями подписывается Главой муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

3.3.5. После подписания договора аренды специалист отдела регистрирует его в книге учета договоров аренды и выдает заявителю.

3.3.6. Подготовка и заключение договора аренды по результатам торгов.

3.3.7. Право аренды объекта недвижимого имущества может выставляться на торги в случаях, когда:

- обладатель преимущественного права на заключение договора аренды на новый срок отказался от реализации такого права;

- передается объект недвижимого имущества, договор на аренду которого был расторгнут;

- впервые передаются в аренду отдельно стоящее здание или свободные изолированные помещения, имеющие отдельный вход;

- в случаях, указанных в ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.3.8. Конкурсы и аукционы проводятся в соответствии с Гражданским кодексом, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Порядок проведения конкурсов и аукционов определяется в конкурсной и аукционной документации, которая утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.4. Переоформление договора аренды на новый срок, внесение изменений в действующий договор аренды.

3.4.1. Для оформления договора аренды на новый срок заявитель муниципальной услуги направляет заявление на имя Главы муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области с приложением копий документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В случае изменения наименования, реквизитов, места нахождения или реорганизации одной из сторон договора аренды, а также перехода права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на сданное в

аренду имущество к другому лицу сторона обязана письменно в недельный срок сообщить другой стороне о произошедших изменениях с приложением документов, подтверждающих эти изменения.

Изменения и дополнения условий договора аренды рассматриваются сторонами и оформляются отделом в виде дополнительного соглашения к договору аренды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 рабочих дней.

3.5. Выдача результата.

3.5.1. После подписания договора аренды специалист отдела регистрирует его в книге учета договоров аренды и выдает заявителю.

Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов.

Специалист отдела консультирует заявителя по вопросам оформления платежных документов по перечислению арендной платы в бюджет.

Срок выполнения указанного действия – 15 минут.

3.5.2. В случае заключения долгосрочных (от 1 года и более) договоров аренды недвижимого имущества (кроме земли), находящегося в муниципальной собственности, в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации. Специалист отдела совместно с заявителем предоставляют необходимые документы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (Управление Росреестра по Смоленской области) в течение 30 рабочих дней с момента подписания договора аренды.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.5.4. В случае подачи заявления через МФЦ решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в форме электронного документа направляется в МФЦ в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами, установленным соглашением, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении, либо об отказе.

3.5.5. В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо в Администрации при личном посещении.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.2 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.2.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, МФЦ с приложением к нему документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Администрацией заявления и прилагаемых документов;
- получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющей услугу, либо муниципального служащего.

3.2.2. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указания в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя, либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чём составляется акт.

3.2.3. В случае, если принято решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.3 Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путём размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее

также - Реестр) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.3.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

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 заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее 3-х месяцев на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

3.3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для услуги.

3.3.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги

обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.3.6. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей

3.4 Порядок административных процедур (действий) в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключённого соглашения о взаимодействии между Администрацией МФЦ.

3.4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенного на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

3.4.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.4.4. Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия;

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;

- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;

- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдаёт расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

3.4.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передаётся специалисту управления по архитектуре и землеустройству под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остаётся в Администрации и хранится, как документ строгой отчётности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ.

В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.4.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

3.4.7. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несёт сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

3.4.8. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Администрацию.

3.4.9. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях

приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

3.4.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Административного регламента.

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

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

3.5.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является установление факта отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления в Администрации осуществляется в срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом.

3.5.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке специалист управления имущественных отношений осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления об ошибке.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, либо места нахождения не предусмотрена.

3.5.7. В случае самостоятельного выявления Администрацией (отделом экономического развития, имущественных и земельных отношений), предоставляющим муниципальную услугу, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня

со дня подписания указанного документа, уведомляет заявителя о необходимости замены указанных документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок, соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

4.2 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются Главой муниципального образования «Глинковский муниципальный округ» Смоленской области. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, совершаемых при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

4.4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Администрацию, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации (отдел экономического развития, имущественных и земельных отношений), предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы власти, в которые может быть направлена жалоба.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации, на решение и действия (бездействие) Главы муниципального образования;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, Главы муниципального образования;

- к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются

уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба в Администрацию может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием сети «Интернет», сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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 местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников обжалуются в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы предусмотрена Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, 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 поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, 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.

5.5.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

5.5.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результате рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.9 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке рассмотрения обращений размещается:

- на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://vyazma.admin-smolensk.ru>);

- на информационных стендах в структурном подразделении Администрации, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Сведения об Администрации:

- местонахождение: Смоленская область, Глинковский район, с. Глинка, ул. Ленина, д. 8;

- почтовый адрес: 216320, Смоленская область, Глинковский район, с. Глинка, ул. Ленина, д. 8;

- адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: glinka@admin-smolensk.ru;

- контактные телефоны: 8 (48165) 2-11-44.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию:

- в устной форме;

- в форме электронного документа;

- по телефону;

- в письменной форме.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Глинковский
муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ 2026 г. № _____

Форма заявления на заключение (перезаключение) договора аренды

ЗАЯВЛЕНИЕ

Главе муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

(указываются реквизиты заявителя - юридического лица
или предпринимателя без образования юридического лица, номера телефонов)

Прошу оформить договор аренды на муниципальное имущество (здание, помещение, часть помещения,
сооружение) _____
(указываются этаж, номер помещения и номера комнат в соответствии с технической документацией)

площадью _____ кв. м в здании, расположенном по адресу: _____,

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под _____
(указывается цель использования арендуемых помещений)
на срок _____.

Заявитель: _____
(м.п.) (подпись) (И.О. Фамилия)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Глинковский
муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ 2026 г. № _____

Форма

Руководителю организатора торгов

от _____
(Ф.И.О. претендента - физического лица
либо полное наименование претендента - юридического лица)

ЗАЯВКА

на участие в аукционе (конкурсе)

на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся
в муниципальной собственности (казне) муниципального образования
«Глинковский муниципальный округ» Смоленской области

Наименование заявителя, сведения об организационно-правовой форме

просит принять документы для участия в аукционе (конкурсе) на право
заключения договора _____ на объект недвижимости, находящийся в
муниципальной собственности

(указать сведения, индивидуализирующие объект аренды,

в соответствии с информационным сообщением о проведении аукциона)

Наименование заявителя _____

согласен заключить договор на объект недвижимости в соответствии с формой
договора, приведенной в аукционной (конкурсной) документации с обязательным
включением в него условий, указанных в информационном сообщении о
проведении аукциона (конкурса).

Наименование заявителя _____

согласен с тем, что он утрачивает обеспечение заявки на участие в аукционе
(конкурсе) (задаток), который перечисляется на счет комитета имущественных
отношений Администрации муниципального образования «Вяземский район»
Смоленской области в случаях:

- отказа заявителя от участия в аукционе (конкурсе) по истечении срока, установленного для заявления об отказе в участии в аукционе (конкурсе);
- отказа заявителя от подписания протокола проведения аукциона (конкурса) и определения победителя аукциона (конкурса) в случае признания заявителя победителем аукциона (конкурса);
- признания заявителя победителем аукциона (конкурса) и его отказа от заключения договора.

Реквизиты заявителя:

Местонахождение, почтовый адрес, телефон:

(для юридических лиц)

Адрес регистрации, ФИО, паспортные данные, сведения о месте жительства, телефон:

(для индивидуальных предпринимателей, физ. лиц)

Адрес фактического проживания:

(для индивидуальных предпринимателей, физ. лиц)

Банковские реквизиты:

ИНН _____, р/с _____

в _____,

к/с _____ БИК _____

Приложение. Комплект документов с описью на _____ л.

Заявитель _____

(подпись и Ф.И.О. лица, уполномоченного претендентом -
юридическим лицом на подписание и подачу от имени претендента -
юридического лица заявки на участие в аукционе
реквизиты документа, подтверждающие его полномочия,
либо подпись и Ф.И.О. претендента - физического лица или его
представителя, реквизиты документа, подтверждающие полномочия
представителя претендента - физического лица)

М.П.

1 экз. – в дело
Исп. Е.А. Ларионова
тел. 2-15-44

Разослать: Совет депутатов, прокуратура, отдел
экономического развития

ВИЗЫ

Е.А. Ларионова _____ « » _____ **2026 г.**