



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2020

№ 359

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 16.06.2016 № 767 «Об утверждении административного регламента № АР-302-20-Т муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды» (ред. от 22.02.2018)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 16.06.2016 № 767 «Об утверждении административного регламента № АР-302-20-Т муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды» (ред. от 22.02.2018) следующие изменения:

1.1. В преамбуле:

1.1.1. После слов «Российской Федерации» слова «(ред. от 15.02.2016)» исключить.

1.1.2. После слов «муниципальных услуг» слова «(ред. от 15.02.2016)» исключить.

1.1.3. Слова «(ред. от 05.10.2015)» исключить.

1.2. В пункте 3 слова «Чернышова Д.В.» заменить словами «Камбулову С.А.».

1.3. В приложении:

1.3.1. В разделе 1:

1.3.1.1. В пункте 1.1:

1.3.1.1.1. В абзаце восьмом слова «(ред. от 24.12.2013)» исключить.

1.3.1.1.2. В абзаце одиннадцатом слова «интернет-портале» заменить словами «Интернет-портале».

1.3.1.1.3. В абзаце двенадцатом после слова «составляющего» дополнить словом «муниципальную».

1.3.1.2. В пункте 1.2:

1.3.1.2.1. В абзаце четвертом слова «Администрация района» заменить словами «администрация района».

1.3.1.2.2. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«МГИС – информационная система «Территориально-распределенный информационно-аналитический комплекс «Муниципальная геоинформационная система города Ростова-на-Дону»;».

1.3.1.2.3. Дополнить новыми абзацами девятым, десятым следующего содержания:

«заявка – заявка на участие в открытом конкурсе (аукционе) на право заключения договора аренды муниципального имущества;

ответственный исполнитель – лицо, являющееся сотрудником органа или организации, предоставляющих муниципальную услугу или участвующих в ее предоставлении, и несущее ответственность за определенные действия в рамках предоставления муниципальной услуги;».

1.3.1.2.4. В абзаце девятом слово «единый» заменить словом «Единый».

1.3.1.2.5. В абзаце десятом слово «единый» заменить словом «Единый».

1.3.1.2.6. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«муниципальные учреждения – арендодатели объектов муниципального имущества (в отношении муниципального имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления);».

1.3.1.2.7. В абзаце двенадцатом слова «интернет-портал» заменить словами «Интернет-портал».

1.3.1.3. В пункте 1.3:

1.3.1.3.1. Слова «и условия, при которых они имеют право на получение муниципальной услуги» исключить.

1.3.1.4. Пункты 1.4-1.4.1 изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации города Ростова-на-Дону и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.7 раздела 1 административного регламента, а именно:

- информирование и консультирование в Управлении казной (в отношении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну);

- информирование и консультирование в администрации района города Ростова-на-Дону, муниципальном учреждении (в отношении муниципального имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления);

- информирование и консультирование по телефону;

- публичная устная консультация;

- публичная письменная консультация;

- размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

- размещение информации на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону;

- размещение информации на Портале госуслуг.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.».

1.3.1.5. Дополнить пунктами 1.4.1.1-1.4.1.7 следующего содержания:

«1.4.1.1. Информирование и консультирование в Управлении казной, администрации района города Ростова-на-Дону, муниципальном учреждении.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в Управлении казной, администрации района города Ростова-на-Дону, муниципальном учреждении бесплатно.

Специалисты Управления казной, администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам:

- круга заявителей;

- срока предоставления муниципальных услуг;

- последовательности административных процедур;

перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.4.1.2. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.3. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется директором ДИЗО, заместителями директора ДИЗО, главой администрации района города Ростова-на-Дону, заместителями главы администрации района города Ростова-на-Дону с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации города Ростова-на-Дону с населением и выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону с населением районов города Ростова-на-Дону.

1.4.1.4. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.5. Специалисты Управления казной, администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения, предоставляющие муниципальную услугу не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.6. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.7. На официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента.».

1.3.1.6. Пункт 1.4.2 изложить в следующей редакции:

«1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Управления казной, администрации района города Ростова-на-Дону, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления казной, администрации района города Ростова-на-Дону, размещается:

на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону: www.rostov-gorod.ru – Городская власть – Администрация города – Муниципальные учреждения и предприятия – МКУ «Управление казной города Ростова-на-Дону» – Административные регламенты;

на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону: www.rostov-gorod.ru – Городская власть – Администрация города – Территориальное устройство – Соответствующий район города Ростова-на-Дону – Административные регламенты;

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.».

1.3.1.7. Пункты 1.4.3-1.4.16 признать утратившими силу.

1.3.1.8. В пункте 1.5:

1.3.1.8.1. В абзаце первом после слов «административного регламента» дополнить словами «муниципальной услуги».

1.3.1.8.2. В абзаце втором после слов «административного регламента» дополнить словами «муниципальной услуги».

1.3.1.8.3. В абзаце третьем после слов «административного регламента» дополнить словами «муниципальной услуги».

1.3.2. В разделе 2:

1.3.2.1. В пункте 2.2:

1.3.2.1.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.».

1.3.2.1.2. В абзаце втором после слова «составляющего» дополнить словом «муниципальную».

1.3.2.1.3. В абзаце седьмом после слова «составляющего» дополнить словом «муниципальную».

1.3.2.1.4. В абзаце одиннадцатом:

1.3.2.1.4.1. Слова «(ред. от 15.02.2016)» исключить.

1.3.2.1.4.2. Слова «иные государственные органы,» заменить словами «государственные органы, иные».

1.3.2.1.4.3. После слов «местного самоуправления, организации» дополнить словами «, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2.2. В пункте 2.3:

1.3.2.2.1. В абзаце четвертом после слов «муниципального имущества» дополнить словами «с приложением акта приема-передачи муниципального имущества».

1.3.2.2.2. В абзаце седьмом после слов «муниципального имущества» дополнить словами «с приложением акта приема-передачи муниципального имущества».

1.3.2.2.3. В абзаце девятом после слова «предоставления» дополнить словом «муниципальной».

1.3.2.3. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону и Портале госуслуг.».

1.3.2.4. В пункте 2.6:

1.3.2.4.1. В абзаце первом:

1.3.2.4.1.1. После слов «в соответствии с» дополнить словами «законодательными или иными».

1.3.2.4.1.2. Слова «услуги, и услуг» заменить словами «услуги и услуг».

1.3.2.4.1.3. Слова «представлению заявителями» заменить словами «представлению заявителем».

1.3.2.4.1.4. Слова «получения заявителями» заменить словами «получения заявителем».

1.3.2.4.2. В абзаце втором слова «подписи, верности перевода,» заменить словами «подписи и верности перевода, подлинности».

1.3.2.4.3. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель (представитель заявителя) подает заявку на участие в аукционе (конкурсе) и пакет документов на бумажном носителе или в форме электронных документов в Управление казной, администрацию района города Ростова-на-Дону, муниципальное учреждение.»

1.3.2.5. Абзац первый пункта 2.6.1.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.1. Заявка на участие в открытом конкурсе на право заключения договора аренды муниципального имущества (1 экз., оригинал), оформленная согласно приложению № 1 к административному регламенту.»

1.3.2.6. В пункте 2.6.1.2:

1.3.2.6.1. В абзаце первом после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.3.2.6.2. После слов «беженцем на территории Российской Федерации» дополнить словами «по существу».

1.3.2.7. В пункте 2.6.1.3 слово «(аукциона)» исключить.

1.3.2.8. Абзац первый пункта 2.6.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.2.1. Заявка на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества (1 экз., оригинал), оформленная согласно приложению № 3 к административному регламенту.»

1.3.2.9. В пункте 2.6.2.2:

1.3.2.9.1. В абзаце первом после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.3.2.9.2. После слов «беженцем на территории Российской Федерации» дополнить словами «по существу».

1.3.2.10. В пункте 2.6.2.3 слова «конкурса (аукциона)» заменить словом «аукциона».

1.3.2.11. В пункте 2.7:

1.3.2.11.1. В абзаце первом:

1.3.2.11.1.1. После слов «в соответствии с» дополнить словами «законодательными или иными».

1.3.2.11.1.2. Слово «организаций» заменить словами «органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.2.11.1.3. Слова «и место» исключить.

1.3.2.11.1.4. Слова «порядок их предоставления» заменить словами «порядок их представления».

1.3.2.11.2. В абзаце втором слово «организаций» заменить словами «органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.2.12. В пункте 2.7.2:

1.3.2.12.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.».

1.3.2.12.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.».

1.3.2.12.3. В абзаце шестом после слова «нормативными» дополнить словом «правовыми».

1.3.2.12.4. В абзаце седьмом:

1.3.2.12.4.1. Слова «муниципальные услуги» заменить словами «муниципальную услугу».

1.3.2.12.4.2. Слова «либо подведомственных» заменить словами «и (или) подведомственных государственным органам и».

1.3.2.12.4.3. Слова «в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.2.12.4.4. Слова «(ред. от 15.02.2016)» исключить.

1.3.2.12.4.5. Дополнить абзацем следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».».

1.3.2.13. Абзац третий пункта 2.9.2 изложить в следующей редакции:

«непредставление документов, определенных пунктами 2.6.1.1-2.6.1.11, 2.6.2.1-2.6.2.9 раздела 2 административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;».

1.3.2.14. В абзаце четвертом пункта 2.10 слова «подписи, верности перевода» заменить словами «подписи и верности перевода, подлинности».

1.3.2.15. В пункте 2.12:

1.3.2.15.1. В абзаце первом слово «методиках» заменить словом «методике».

1.3.2.15.2. В абзаце втором после слова «перевода» дополнить словом «подлинности».

1.3.2.16. В пункте 2.13:

1.3.2.16.1. В абзаце первом слова «услуги организации» заменить словами «услуги, предоставляемой организацией».

1.3.2.16.2. В абзаце третьем:

1.3.2.16.2.1. Слова «героев Социалистического» заменить словами «Героев Социалистического».

1.3.2.16.2.2. Слова «героев Советского» заменить словами «Героев Советского».

1.3.2.16.2.3. Слова «героев Российской» заменить словами «Героев Российской».

1.3.2.16.2.4. Слова «сдать документы на получение муниципальной услуги» заменить словами «получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги».

1.3.2.17. В абзаце первом пункта 2.14 слова «услуги, услуги» заменить словами «услуги и услуги».

1.3.2.18. В пункте 2.15:

1.3.2.18.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

1.3.2.18.2. В абзаце девятом слова «кресла-коляски и при необходимости с помощью» заменить словами «кресла-коляски и, при необходимости, с помощью».

1.3.2.18.3. В абзаце тринадцатом слова «информационными стендами, вывесками, указателями» заменить словами «стендами и (или) иными источниками информирования».

1.3.2.18.4. В абзаце четырнадцатом:

1.3.2.18.4.1. Слова «информационном стенде или информационном терминале в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте)» заменить словами «стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг».

1.3.2.18.4.2. Слова «и на официальном» заменить словами «и официальном».

1.3.2.19. Пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16. 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, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2.20. В пункте 2.16.1:

1.3.2.20.1. В абзаце первом слова «и качества» исключить.

1.3.2.20.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность».

1.3.2.20.3. В абзаце третьем слова «получать муниципальную услугу» заменить словами «получения муниципальной услуги».

1.3.2.20.4. В абзаце четвертом слова «получать полную, актуальную и достоверную информацию» заменить словами «получения полной, актуальной и достоверной информации».

1.3.2.20.5. В абзаце пятом слова «получать информацию» заменить словами «получения информации».

1.3.2.20.6. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

1.3.2.20.7. Дополнить абзацами следующего содержания:

«возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.2.21. Пункт 2.16.3 изложить в следующей редакции:

«2.16.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.».

1.3.2.22. В абзаце первом пункта 2.16.4 после слова «доступности» дополнить словом «муниципальной».

1.3.2.23. В пункте 2.16.5:

1.3.2.23.1. В абзаце первом слово «Предоставление» заменить словами «При предоставлении».

1.3.2.23.2. В абзаце третьем слова «не менее четырех» заменить словами «не более трех».

1.3.2.23.3. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента.».

1.3.2.24. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.».

1.3.2.25. Пункт 2.17.1 признать утратившим силу.

1.3.2.26. Пункт 2.17.2 изложить в следующей редакции:

«2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.».

1.3.2.27. В абзаце втором пункта 2.17.3 слово «электронной» заменить словами «простой электронной».

1.3.2.28. В пункте 2.17.4:

1.3.2.28.1. В абзаце первом:

1.3.2.28.1.1. Слово «электронной» заменить словами «простой электронной».

1.3.2.28.1.2. Слова «(если заявителем является юридическое лицо)» исключить.

1.3.2.28.2. В абзаце втором слово «действующие» заменить словом «действующего».

1.3.2.29. Пункт 2.17.6 изложить в следующей редакции:

«2.17.6. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»».

1.3.2.30. Пункт 2.17.8 признать утратившим силу.

1.3.3. В разделе 3:

1.3.3.1. В наименовании после слов «многофункциональных центрах» дополнить словами «предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.3.2. В пункте 3.1:

1.3.3.2.1. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«вскрытие конвертов, рассмотрение заявок и пакета документов, подготовка уведомления о признании заявителей участниками конкурса либо об отказе в допуске к участию в конкурсе;».

1.3.3.2.2. В абзаце шестом после слов «местного самоуправления» дополнить словами «и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.2.3. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«оформление и выдача (направление) победителю конкурса проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества.».

1.3.3.2.4. В абзаце одиннадцатом после слов «местного самоуправления» дополнить словами «и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.2.5. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«рассмотрение заявок на участие в аукционе, подготовка уведомления о признании заявителей участниками аукциона либо об отказе в допуске к участию в аукционе;».

1.3.3.2.6. Абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«оформление и выдача (направление) победителю аукциона проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества.».

1.3.3.3. В пункте 3.2.1:

1.3.3.3.1. В абзаце втором:

1.3.3.3.1.1. После слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.3.3.3.1.2. Слова «в пункте 2.6» заменить словами «в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.11».

1.3.3.3.2. В абзаце девятом слово «аукционе» заменить словом «конкурсе».

1.3.3.3.3. В абзаце одиннадцатом слово «направления» заменить словом «представления».

1.3.3.4. В пункте 3.2.2:

1.3.3.4.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Административная процедура – вскрытие конвертов, рассмотрение заявок и пакета документов, подготовка уведомления о признании заявителей участниками конкурса либо об отказе в допуске к участию в конкурсе.».

1.3.3.4.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Организатор конкурса принимает решение о создании комиссии по проведению конкурса, определяет ее состав и порядок, назначает председателя комиссии (далее – конкурсная комиссия).».

1.3.3.4.3. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Ответственным за исполнение данной административной процедуры является конкурсная комиссия.».

1.3.3.4.4. В абзаце шестом после слова «Заявители» дополнить словами «(представители заявителей)».

1.3.3.4.5. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе заявителя и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске такого заявителя к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, указанным в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов и на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.».

1.3.3.4.6. Дополнить новым абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«Ответственный исполнитель Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения) осуществляет подготовку уведомления о принятых решениях конкурсной комиссией в отношении заявителей, признанных участниками конкурса, и заявителей, не допущенных к участию в конкурсе. Уведомление подписывается

уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом и регистрируется в порядке общего делопроизводства.».

1.3.3.4.7. В абзаце одиннадцатом слово «направляет» заменить словами «выдает (направляет) (в соответствии со способом, указанным в заявке)».

1.3.3.4.8. Абзац тринадцатый признать утратившим силу.

1.3.3.4.9. Абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«Критерием принятия решения о рассмотрении заявок на участие в конкурсе и допуск заявителей к участию в конкурсе является наличие заявок на участие в конкурсе.».

1.3.3.4.10. В абзаце шестнадцатом после слов «участие в конкурсе» дополнить словами «, уведомление о признании заявителей участниками конкурса либо об отказе в допуске к участию в конкурсе».

1.3.3.4.11. Абзац семнадцатый изложить в следующей редакции:

«Способом фиксации административной процедуры является подписание уведомления о признании заявителей участниками конкурса либо об отказе в допуске к участию в конкурсе уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами, а также подписание протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией.».

1.3.3.5. В пункте 3.2.3:

1.3.3.5.1. В абзаце первом после слов «местного самоуправления» дополнить словами «и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.5.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении казной (муниципальном учреждении, администрации района города Ростова-на-Дону) документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.».

1.3.3.5.3. В абзаце третьем:

1.3.3.5.3.1. После слов «в соответствии» дополнить словами «законодательными или иными».

1.3.3.5.3.2. Слово «организаций» заменить словами «органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.5.3.3. Слова «в пункте 2.7» заменить словами «в пунктах 2.7.1, 2.7.2».

1.3.3.5.3.4. После слов «местного самоуправления» дополнить словами «и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.5.4. В абзаце пятом слова «(ред. от 15.02.2016)» исключить.

1.3.3.5.5. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Специалист Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения) формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.5.6. Дополнить новым абзацем восьмым следующего содержания:
«в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП».

1.3.3.5.7. В абзаце восьмом после слов «местного самоуправления» дополнить словами «и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.5.8. В абзаце девятом:

1.3.3.5.8.1. Слово «организаций» заменить словами «органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.5.8.2. Слова «и сведений» заменить словами «и информации».

1.3.3.5.9. В абзаце одиннадцатом после слов «рабочих дней» дополнить словами «с даты регистрации заявки и пакета документов».

1.3.3.6. В пункте 3.2.4:

1.3.3.6.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Ответственным за исполнение данной административной процедуры является конкурсная комиссия.».

1.3.3.6.2. В абзаце четвертом слова «(ред. от 24.12.2013)» исключить.

1.3.3.6.3. В абзаце восьмом:

1.3.3.6.3.1. После слова «протоколом» дополнить словами «оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе».

1.3.3.6.3.2. После слов «всеми членами» дополнить словом «конкурсной».

1.3.3.6.4. В абзаце девятом после слов «дня подписания» дополнить словом «конкурсной».

1.3.3.6.5. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Критерием принятия решения о проведении конкурса является подписание протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и признание двух или более заявителей участниками конкурса.»

1.3.3.6.6. В абзаце двенадцатом после слов «в конкурсе» дополнить словами «, уполномоченными на подписание такого документа должностными лицами».

1.3.3.7. Пункт 3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5. Административная процедура – оформление и выдача (направление) победителю конкурса проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются Управление казной (администрация района города Ростова-на-Дону, муниципальное учреждение).

По результатам проведения конкурса ответственный исполнитель Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения) в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе выдает (направляет) победителю конкурса один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и три экземпляра проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества, который составляется путем включения условий исполнения договора аренды муниципального имущества, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора аренды муниципального имущества, прилагаемый к конкурсной документации.

Проект договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества подписывается уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения).

Выдача протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление казной (администрацию района города Ростова-на-Дону, муниципальное учреждение) осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в Управление казной (администрацию района города Ростова-на-Дону, муниципальное учреждение) с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

ответственный исполнитель Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи документов по результатам аукциона (конкурса) Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения).

В случае указания заявителем (представителем заявителя) получения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества по почте ответственный исполнитель Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения) направляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, проект договора аренды

муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества по почте.

Критерием принятия решения об оформлении и выдаче (направлении) проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества является наличие протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Результатом административной процедуры является проект договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества.

Способом фиксации административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципальным учреждением) проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества и выдача (направление) их победителю конкурса.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.»

1.3.3.8. Пункты 3.2.5.1-3.2.5.3 признать утратившими силу.

1.3.3.9. Пункт 3.2.7 признать утратившим силу.

1.3.3.10. В абзаце четвертом пункта 3.2.9 слова «АС УМС» заменить словами «МГИС».

1.3.3.11. Пункт 3.2.9 изложить в следующей редакции:

«3.2.9. Проект договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества, выданные (направленные) заявителю, должны быть им подписаны в срок, составляющий не менее десяти дней, но не более пятнадцати дней со дня размещения на официальном сайте торгов и на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе в случае, если конкурс признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в конкурсе либо признания участником конкурса только одного заявителя, и предоставлены в Управление казной (администрацию района города Ростова-на-Дону, муниципальное учреждение).

В отношении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, ответственный исполнитель Управления казной вносит в МГИС информацию о договоре аренды муниципального имущества.

В срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления в Управление казной (администрацию района города Ростова-на-Дону, муниципальное учреждение) подписанного заявителем проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества, ответственный исполнитель Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения) передает в ДИЗО подписанный сторонами проект договора аренды

муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества для согласования и присвоения проекту договора аренды муниципального имущества номера и даты.

Специалист отдела ДИЗО, ответственного за распоряжение имуществом, проверяет полноту и правильность оформления сторонами проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества.

В случае выявления ошибок в оформлении сторонами проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества, специалист отдела ДИЗО, ответственного за распоряжение имуществом, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления в ДИЗО проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества, осуществляет подготовку и подписание заместителем руководителя ДИЗО, курирующим вопросы предоставления объектов муниципального имущества в аренду, письма о возврате без согласования проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества.

В случае отсутствия ошибок в оформлении сторонами проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества, специалист отдела ДИЗО, ответственного за распоряжение имуществом, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления в ДИЗО проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества:

присваивает номер и дату, вносит в МГИС информацию о договоре аренды муниципального имущества с указанием номера и даты указанного договора в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за администрацией района города Ростова-на-Дону, муниципальным учреждением;

присваивает номер и дату, вносит в МГИС номер и дату указанного договора в отношении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну.».

1.3.3.12. В пункте 3.3.1:

1.3.3.12.1. В абзаце втором слова «в пункте 2.6» заменить словами «в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.9».

1.3.3.12.2. В абзаце одиннадцатом слова «в пункте 2.6» заменить словами «в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.9».

1.3.3.13. В пункте 3.3.2:

1.3.3.13.1. В абзаце первом после слов «местного самоуправления» дополнить словами «и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.13.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Управлении казной (муниципальном учреждении, администрации

района города Ростова-на-Дону) документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.13.3. В абзаце третьем:

1.3.3.13.3.1. После слов «в соответствии» дополнить словами «законодательными или иными».

1.3.3.13.3.2. Слово «организаций» заменить словами «органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.13.3.3. Слова «в пункте 2.7» заменить словами «в пунктах 2.7.1, 2.7.2».

1.3.3.13.3.4. После слов «местного самоуправления» дополнить словами «и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.13.4. В абзаце пятом слова «(ред. от 15.02.2016)» исключить.

1.3.3.13.5. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Ответственный исполнитель Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения) формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.13.6. Дополнить новым абзацем восьмым следующего содержания: «в ФНС России для получения выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП»

1.3.3.13.7. В абзаце восьмом после слов «местного самоуправления» дополнить словами «и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.13.8. В абзаце девятом:

1.3.3.13.8.1. Слово «организаций» заменить словами «органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг».

1.3.3.13.8.2. Слова «и сведений» заменить словами «и информации».

1.3.3.13.9. В абзаце десятом слова «получение и» исключить.

1.3.3.13.10. В абзаце одиннадцатом после слов «рабочих дней» дополнить словами «с даты регистрации заявки и пакета документов».

1.3.3.14. В пункте 3.3.3:

1.3.3.14.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Административная процедура – рассмотрение заявок на участие в аукционе, подготовка уведомления о признании заявителей участниками аукциона либо об отказе в допуске к участию в аукционе».

1.3.3.14.2. В абзаце втором слова «и сведений» заменить словами «и информации».

1.3.3.14.3. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Организатор аукциона принимает решение о создании комиссии по проведению аукциона, определяет ее состав и порядок, назначает председателя комиссии (далее – аукционная комиссия).».

1.3.3.14.4. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Ответственным за исполнение данной административной процедуры является аукционная комиссия.».

1.3.3.14.5. В абзаце пятом:

1.3.3.14.5.1. После слова «деятельности» дополнить словом «аукционной».

1.3.3.14.5.2. После слов «Управления казной» дополнить словами «(администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения)».

1.3.3.14.5.3. После слов «на заседание» дополнить словом «аукционной».

1.3.3.14.6. Дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, указанным в пункте 2.9.2 раздела 2 административного регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе ведется аукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте торгов и на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону.».

1.3.3.14.7. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Ответственный исполнитель Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения) осуществляет подготовку уведомления о принятых решениях аукционной комиссией в отношении заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе. Уведомление подписывается уполномоченным на подписание такого документа должностным лицом и регистрируется в порядке общего делопроизводства.».

1.3.3.14.8. В абзаце восьмом слово «направляет» заменить словами «выдает (направляет) (в соответствии со способом, указанным в заявке)».

1.3.3.14.9. Абзац девятый признать утратившим силу.

1.3.3.14.10. Абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«Критерием принятия решения о рассмотрении заявок на участие в аукционе и допуск заявителей к участию в аукционе является наличие заявок на участие в аукционе.».

1.3.3.14.11. В абзаце четырнадцатом после слов «участие в аукционе» дополнить словами «, уведомление о признании заявителей участниками аукциона либо об отказе в допуске к участию в аукционе».

1.3.3.14.12. Абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«Способом фиксации административной процедуры является подписание уведомления о признании заявителей участниками аукциона либо об отказе в допуске к участию в аукционе уполномоченными на подписание таких документов должностными лицами, в также подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией.».

1.3.3.15. В пункте 3.3.4:

1.3.3.15.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Ответственным за исполнения данной административной процедуры является аукционная комиссия.».

1.3.3.15.2. В абзаце четвертом слова «(ред. от 24.12.2013)» исключить.

1.3.3.15.3. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«Критерием принятия решения о проведении аукциона является подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и признание двух или более заявителей участниками аукциона.»

1.3.3.15.4. В абзаце одиннадцатом после слова «аукциона» дополнить словами «, уполномоченными на подписание такого документа должностными лицами».

1.3.3.16. Пункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Административная процедура – оформление и выдача (направление) победителю аукциона проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является протокол аукциона.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются Управление казной (администрация района города Ростова-на-Дону, муниципальное учреждение).

По результатам проведения аукциона ответственный исполнитель Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения) в течение трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона выдает (направляет) победителю аукциона один экземпляр протокола аукциона и три экземпляра проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества, который составляется путем включения цены договора аренды муниципального имущества, предложенной победителем аукциона, в проект договора аренды муниципального имущества, прилагаемый к документации об аукционе.

Проект договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества подписывается уполномоченным на подписание таких документов должностным лицом Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения).

Выдача протокола аукциона, проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление казной (администрацию района города Ростова-на-Дону, муниципальное учреждение) осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в Управление казной (администрацию района города Ростова-на-Дону, муниципальное учреждение) с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

ответственный исполнитель Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение протокола аукциона, проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества личной подписью с расшифровкой в журнале выдачи документов по результатам аукциона (конкурса) Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения).

В случае указания заявителем (представителем заявителя) получения протокола аукциона, проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества по почте ответственный исполнитель Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения) направляет протокол аукциона, проект договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества по почте.

Критерием принятия решения об оформлении и выдаче (направлении) проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества является наличие протокола аукциона.

Результатом административной процедуры является проект договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества.

Способом фиксации административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения) проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества и выдача (направление) их победителю аукциона.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.»

1.3.3.17. Пункты 3.3.5.1-3.3.5.3 признать утратившими силу.

1.3.3.18. Пункт 3.3.7 признать утратившим силу.

1.3.3.19. Пункт 3.3.9 изложить в следующей редакции:

«3.3.9. Проект договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества, выданные

(направленные) заявителю, должны быть им подписаны в срок, составляющий не менее десяти дней, но не более пятнадцати дней со дня размещения на официальном сайте торгов и на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону протокола аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки на участие в аукционе либо признания участником аукциона только одного заявителя, и предоставлены в Управление казной (администрацию района города Ростова-на-Дону, муниципальное учреждение).

В отношении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, ответственный исполнитель Управления казной вносит в МГИС информацию о проекте договора аренды муниципального имущества.

В срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления в Управление казной (администрацию района города Ростова-на-Дону, муниципальное учреждение) подписанного заявителем проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества, ответственный исполнитель Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения) передает в ДИЗО подписанный сторонами проект договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества для согласования и присвоения проекту договора аренды муниципального имущества номера и даты.

Специалист отдела ДИЗО, ответственного за распоряжение имуществом, проверяет полноту и правильность оформления сторонами проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества.

В случае выявления ошибок в оформлении сторонами проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества специалист отдела ДИЗО, ответственного за распоряжение имуществом, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления в ДИЗО проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества, осуществляет подготовку и подписание заместителем руководителя ДИЗО, курирующим вопросы предоставления объектов муниципального имущества в аренду, письма о возврате без согласования проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества.

В случае отсутствия ошибок в оформлении сторонами проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества специалист отдела ДИЗО, ответственного за распоряжение имуществом, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления в ДИЗО проекта договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества:

присваивает номер и дату, вносит в МГИС информацию о договоре аренды муниципального имущества с указанием номера и даты указанного договора в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за администрацией района города Ростова-на-Дону, муниципальным учреждением;

присваивает номер и дату, вносит в МГИС номер и дату указанного договора в отношении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну.».

1.3.3.20. В пункте 3.4.1 слова «в пунктах 1.4.13-1.4.16» заменить словами «в пункте 1.4.1.7».

1.3.3.21. Пункт 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.».

1.3.3.22. Дополнить новым пунктом 3.5 следующего содержания:

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет (направляет) заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок:

на имя директора Управления казной при личном обращении в Управление казной, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты (приложение № 6 к административному регламенту);

на имя главы администрации района города Ростова-на-Дону при личном обращении в администрацию района города Ростова-на-Дону, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты (приложение № 6 к административному регламенту);

на имя руководителя муниципального учреждения при личном обращении в муниципальное учреждение, посредством почтового отправления (приложение № 7 к административному регламенту).

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При личном обращении в Управление казной (администрацию района города Ростова-на-Дону, муниципальное учреждение) заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения) заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты в Управление казной (администрацию района города Ростова-на-Дону) регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления

по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения) проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения) подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления казной (администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения) подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.».

1.3.4. В разделе 4:

1.3.4.1. В пункте 4.1:

1.3.4.1.1. В абзаце первом:

1.3.4.1.1.1. Слова «предоставлению услуги» заменить словами «предоставлению муниципальной услуги».

1.3.4.1.1.2. Слова «им решений» заменить словами «ими решений».

1.3.4.1.2. В абзаце втором слова «, директором ДИЗО» исключить.

1.3.4.1.3. В абзаце четвертом слова «, директором ДИЗО» исключить.

1.3.4.2. В пункте 4.2:

1.3.4.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«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.».

1.3.4.2.2. В абзаце втором слова «ДИЗО» заменить словами «Управления казной».

1.3.4.2.3. В абзаце третьем слова «ДИЗО» заменить словами «Управления казной».

1.3.4.2.4. Абзац четвертый признать утратившим силу.

1.3.4.3. Абзац первый пункта 4.3 изложить в следующей редакции:

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

1.3.4.4. Пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

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

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.».

1.3.5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста Управления казной, Управления казной – директору Управления казной;

директора Управления казной – директору ДИЗО;

специалиста администрации района города Ростова-на-Дону, администрации района города Ростова-на-Дону – главе администрации района города Ростова-на-Дону;

главы администрации района города Ростова-на-Дону – первому заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону;

работника муниципального учреждения, муниципального учреждения – руководителю муниципального учреждения;

руководителя муниципального учреждения – руководителю вышестоящего органа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.6, 1.4.1.7 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Управления казной, администрации района города Ростова-на-Дону, муниципального учреждения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

постановлением Администрации города Ростова-на-Дону от 15.01.2019 № 11 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных подразделений Администрации города Ростова-на-Дону, ее органов, их должностных лиц, муниципальных служащих и (или) работников, муниципальных учреждений города Ростова-на-Дону, их должностных лиц и (или) работников, работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону».

5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.».

1.3.6. Приложение № 1 к административному регламенту № АР-302-20-Т изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3.7. Приложение № 2 к административному регламенту № АР-302-20-Т признать утратившим силу.

1.3.8. Приложение № 3 к административному регламенту № АР-302-20-Т изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3.9. Приложения № 4, 5 к административному регламенту № АР-302-20-Т признать утратившими силу.

1.3.10. Дополнить новыми приложениями № 6, 7 к административному регламенту № АР-302-20-Т согласно приложениям № 3, 4 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по экономике Камбулову С.А. и глав администраций районов города Ростова-на-Дону.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону

А.В. Логвиненко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 15.04.2020 № 359

Открытый конкурс № ____ от ____ . ____ . ____ г.

ЗАЯВКА

на участие в открытом конкурсе на право заключения договора аренды
муниципального имущества

расположенного по адресу: г. Ростов-на-Дону, _____,
для _____.

1. Изучив конкурсную документацию для проведения открытого конкурса на право заключения договора аренды _____,
расположенного по адресу: г. Ростов-на-Дону, _____,
для _____,

а также применимые к данному конкурсу законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

(фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о местонахождении,
почтовый адрес, номер контактного телефона (для юридического лица)), (фамилия, имя, отчество, паспортные
данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона
(для физического лица или индивидуального предпринимателя)) (далее – Заявитель)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____,
заявляет о согласии участвовать в конкурсе на условиях, установленных
в конкурсной документации, и направляет настоящую заявку.

мы согласны выполнить предусмотренные конкурсом функции в соответствии
с условиями и требованиями конкурсной документации.

2. Представляем предложение о цене договора и об условиях исполнения
договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе:
размер арендной платы в год _____

(цифрами и прописью)

_____ рублей без НДС.

№ п/п	Наименование критерия	Значение, установленное организатором конкурса	Значение, предлагаемое участником открытого конкурса (цифрами и прописью)	Примечание
1.				
2.				
3.				

3. Заявитель подтверждает, что на момент подачи настоящей заявки на участие в открытом конкурсе:

в отношении него отсутствует решение о ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Заявитель гарантирует достоверность представленных в настоящей заявке сведений, а также Заявитель проинформирован о праве _____
(наименование организатора конкурса)

не противоречащее требованию формирования равных для всех участников конкурса условий, запрашивать у соответствующих органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением Заявителя, информацию и документы в целях проверки соответствия Заявителя требованиям, предъявляемым к участникам конкурса.

5. В случае если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательство подписать договор аренды _____,
в соответствии с требованиями конкурсной документации,
в _____ со дня размещения на сайте протокола оценки
(срок)

и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

6. Уведомление о признании заявителей участниками конкурса либо об отказе в допуске к участию в конкурсе направлять

(указать нужный способ – на бумажном носителе/в электронном виде)

7. Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

8. Сведения о заявителе:

(местонахождение, почтовый адрес (для юридического лица), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица или индивидуального предпринимателя))

номер контактного телефона _____,
номер факса _____, e-mail: _____.

9. Корреспонденцию в адрес заявителя направлять по адресу:

_____.

10. Опись прилагаемых документов (нужное отметить):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или
нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных
предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки
(для индивидуальных предпринимателей);

копия документов, удостоверяющих личность (для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей);

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов
о государственной регистрации юридического лица или физического лица
в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии
с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

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);

доверенность на осуществление действий от имени заявителя
(для юридических, физических лиц или индивидуальных предпринимателей)
или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если
указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем
заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ,
подтверждающий полномочия такого лица;

документы, характеризующие квалификацию заявителя;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка
(платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

По результатам проведения конкурса протокол оценки и сопоставления заявок
на участие в конкурсе и проект договора аренды муниципального имущества
с приложением акта приема-передачи муниципального имущества прошу
предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- – в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

Заявитель (представитель заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 15.04.2020 № 359

ЗАЯВКА

на участие в открытом аукционе на право заключения договора аренды
муниципального имущества

_____ ,
расположенного _____ по _____ адресу:
г. Ростов-на-Дону, _____, литер ____, площадью _____ кв. м,
подвал (_____ этаж), для _____ (лот № _____)

1. Изучив извещение о проведении открытого аукциона, документацию об аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества, а также применимое к данному аукциону законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, _____

(фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес, номер контактного телефона (для юридического лица),
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона (для физического лица или индивидуального предпринимателя) (далее – заявитель)

в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица или фамилия, имя, отчество представителя физического лица или индивидуального предпринимателя)

сообщает о согласии участвовать в открытом аукционе на условиях, установленных в извещении о проведении открытого аукциона, документации об аукционе и направляет настоящую заявку.

2. Заявитель обязуется:

а) соблюдать порядок проведения аукциона, содержащийся в документации об аукционе;

б) в случае признания победителем аукциона (единственным участником аукциона) заключить с _____

(наименование арендодателя)

договор аренды муниципального имущества в порядке и в сроки, определенные документацией об аукционе;

в) в случае если предложение заявителя будет признано лучшим после предложения победителя аукциона, а победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора аренды муниципального имущества, заявитель обязуется заключить договор аренды муниципального имущества с _____

(наименование арендодателя)

в соответствии с документацией об аукционе и предложением по цене заявителя.

3. Заявитель подтверждает, что на момент подачи настоящей заявки на участие в открытом аукционе:

в отношении него отсутствует решение о ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства;

его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Заявитель гарантирует достоверность представленных в настоящей заявке сведений, а также Заявитель проинформирован о праве _____,
(наименование организатора конкурса)

не противоречащее требованию формирования равных для всех участников аукциона условий, запрашивать у соответствующих органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением Заявителя, информацию и документы в целях проверки соответствия Заявителя требованиям, предъявляемым к участникам аукциона.

5. Уведомление о признании заявителей участниками аукциона либо об отказе в допуске к участию в аукционе направлять _____.

(указать нужный способ - на бумажном носителе/в электронном виде)

6. Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных.

7. Сведения о заявителе:

_____.

(местонахождение, почтовый адрес (для юридического лица), паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица или индивидуального предпринимателя))

номер контактного телефона _____,

номер факса _____, e-mail: _____.

8. Корреспонденцию в адрес заявителя направлять по адресу:

_____.

9. Опись прилагаемых документов (нужное отметить):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

копия документов, удостоверяющих личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

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);

доверенность на осуществление действий от имени заявителя (для юридических, физических лиц или индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

По результатам проведения аукциона протокол аукциона и проект договора аренды муниципального имущества с приложением акта приема-передачи муниципального имущества прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления.

Заявитель (представитель заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко

Приложение № 3
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 15.04.2020 № 359

Директору
МКУ «Управление казной города
Ростова-на-Дону»

Главе администрации
_____ района города
Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя)

ИНН _____,
ОГРН (ОГРНИП) _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.

В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического
лица) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому
должен быть направлен ответ _____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении
муниципальной услуги _____.
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес МКУ «Управление казной города Ростова-на-Дону», администрации района города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д.К. Денисенко

Приложение № 4
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 15.04.2020 № 359

Руководителю

(полное наименование муниципального

учреждения, предоставляющего

муниципальную услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя)

ИНН _____,

ОГРН (ОГРНИП) _____.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,

выдан _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,

(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,

(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического
лица) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому
должен быть направлен ответ _____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении
муниципальной услуги _____.

(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____

(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____

(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____

(указываются необходимые сведения)

В соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес муниципального учреждения почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д.К. Денисенко