

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АГЕНТСТВО ПО ИМУЩЕСТВУ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

28 июля

2021 года

№ 1372-пр/16

г. Калининград

Об утверждении Административного регламента предоставления Агентством по имуществу Калининградской области государственной услуги по заключению по результатам конкурсов или аукционов договоров аренды государственного имущества Калининградской области, включенного в перечень государственного имущества Калининградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», положением об Агентстве по имуществу Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 09.10.2018 № 597 «Об утверждении положения об Агентстве по имуществу Калининградской области, внесении изменений в положение о Конкурсном агентстве Калининградской области и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Калининградской области», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Агентством по имуществу Калининградской области государственной услуги по заключению по результатам конкурсов или аукционов договоров аренды государственного имущества Калининградской области, включенного в перечень государственного имущества Калининградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего

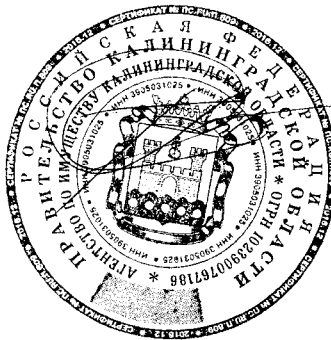
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказ Агентства по имуществу Калининградской области от 10.05.2018 № 552-пр.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Руководитель (директор)
Агентства по имуществу
Калининградской области



Н.А. Кузнецова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Агентством по имуществу Калининградской области
государственной услуги по заключению по результатам конкурсов или
аукционов договоров аренды государственного имущества Калининградской
области, включенного в перечень государственного имущества
Калининградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением
имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства),
предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на
долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы)
субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления Агентством по имуществу Калининградской области (далее – Агентство) государственной услуги по заключению по результатам конкурсов или аукционов договоров аренды государственного имущества Калининградской области, включенного в перечень государственного имущества Калининградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности данной государственной услуги, определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие с соответствующими органами

2. Заявителями на представление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства и юридические лица, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства либо их уполномоченные представители (далее – заявитель). Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действие от его лица представителя, указанного в настоящем пункте Административного регламента.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3. Место нахождения и почтовый адрес Агентства для направления в Агентство документов и заявления по вопросам предоставления государственной услуги: 236006, г. Калининград, Московский проспект, 95, пом. 1.

4. Структурные подразделения Агентства, участвующие в предоставлении государственной услуги и непосредственно ответственные за рассмотрение заявлений направленных в Агентство для предоставления государственной услуги, подготовку документов для предоставления государственной услуги по государственному имуществу, за исключением земельных участков – отдел имущественных отношений управления административно-финансового обеспечения и имущественных отношений (далее – отдел имущественных отношений), по земельным участкам – отдел земельных отношений управления правового обеспечения и земельных отношений (далее – отдел земельных отношений).

5. График работы Агентства: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема документов в Агентстве: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Телефоны для справок:

приемная Агентства: (4012) 599-776, факс (4012) 538-354;

отдел имущественных отношений: (4012) 599-759, 599-786, 599-783, 599-785, 599-762;

отдел земельных отношений: (4012) 599-757, 599-779, 588-151.

6. Официальный адрес интернет-страницы Агентства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой осуществляется размещение информации по вопросам деятельности Агентства: <https://gov39.ru/vlast/agency/agimushество/> (далее - интернет-страница Агентства).

Адрес электронной почты Агентства: aim@gov39.ru.

7. Сведения о месте нахождения и графике работы Агентства предоставляются:

1) непосредственно работниками Агентства;

- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на интернет-странице Агентства;
- 5) в средствах массовой информации.

Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Агентстве лично после подтверждения полномочий;
- 2) посредством направления заявки в письменной форме в адрес Агентства;

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

8. Получение заявителями информации о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

9. Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги должностными лицами Агентства осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону.

10. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица Агентства должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

11. При консультировании по телефону должностное лицо Агентства должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Агентства не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 минут.

13. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации, на интернет-странице Агентства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Агентстве.

14. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Агентстве) размещаются следующие материалы:

- 1) описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Агентства в рамках предоставления государственной услуги;

- 2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Агентства, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

15. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

16. На интернет-странице Агентства размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) результат предоставления государственной услуги;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

17. Информация на интернет-странице Агентства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем 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.

18. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

19. Заключение по результатам конкурсов или аукционов договоров аренды государственного имущества Калининградской области, включенного в перечень государственного имущества Калининградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – договор).

Наименование органа, исполнительной власти Калининградской области, предоставляющего государственную услугу

20. Предоставление государственной услуги осуществляется Агентством.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку его персональных данных, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

21. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется:

1) при личном обращении заявителя в Агентство;

2) при поступлении в Агентство указанных и документов, указанных в пункте

27 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) заключение договора;
- 2) мотивированное сообщение об отказе в заключении договора.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающей тридцать дней со дня регистрации заявления заявителя, указанного в пункте 27 Административного регламента, в Агентстве в случае личного обращения заявителя в Агентство или поступления в Агентство заявления заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении (далее – регистрация заявления). В указанный срок не включается период времени, необходимый для проведения конкурса или аукциона.

Срок проведения конкурса или аукциона определяется приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров, предусматривающих переход права в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса.

24. Выдача (направление) заявителю договора либо мотивированного сообщения об отказе в заключении договора составляет не более трех дней со дня подписания уполномоченным лицом Агентства вышеуказанных документов.

25. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
- 2) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27 июля 2006 года № 162);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 4) 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» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, N 35, ст. 4829)

5) приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров, предусматривающих переход права в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Порядок) («Российская газета», N 37, 24.02.2010);

6) Законом Калининградской области от 12.07.2006 № 31 «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Калининградской области» («Комсомольская правда в Калининграде» № 103 от 18.07.2006 (специальное приложение «Деловой Калининград» № 13);

7) Законом Калининградской области от 20.10.2008 № 278 «О государственной поддержке малого и среднего предпринимательством в Калининградской области» («Калининградская правда», № 203 от 30.10.2008);

8) постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

9) постановлением Правительства Калининградской области от 28.10.2011 № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда - Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011);

10) постановлением Правительства Калининградской области от 22.09.2017 № 514 «О мерах по реализации абзацев пятого и шестого пункта 2 статьи 1 Закона Калининградской области от 20.10.2008 № 278 «О государственной поддержке малого и среднего предпринимательства в Калининградской области» (<http://pravo.gov.ru>, 30.09.2017);

11) положением об Агентстве по имуществу Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 09.10.2018 № 597 «Об утверждении положения об Агентстве по имуществу Калининградской области, внесении изменений в положение о Конкурсном агентстве Калининградской области и признании утратившими силу некоторых решений Правительства Калининградской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 17.10.2018).

**Исчерпывающий перечень документов,
представляемых заявителем лично**

27. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление);
- 2) согласие на обработку персональных данных в случае, указанном в пункте 23 Административного регламента.

При подаче заявления заявитель представляет документ, подтверждающий личность заявителя для проверки достоверности указанных в заявлении сведений.

В случае подачи заявления представителем, к заявлению прилагается копия доверенности, подтверждающая полномочия лица, действующего по доверенности.

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;
- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Агентства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

Агентства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

29. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, получение которых осуществляется по каналам межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

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

30. Основания для отказа в приеме заявления:

- 1) в заявлении отсутствует информация о заявителе;
- 2) у представителя отсутствует документ, подтверждающий полномочия;
- 3) наличие в заявлении подчисток, неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

31. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

32. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непризнание заявителя победителем конкурса или аукциона на право заключения договора.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

33. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными, для предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания

**с заявителя государственной пошлины и иной платы
за предоставление государственной услуги**

34. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной услуги**

35. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении
государственной услуги**

37. В случае личного обращения заявителя в Агентство заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Агентства в день его поступления с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Агентства.

38. В случае поступления в Агентство заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, регистрация заявления осуществляется Агентством в день поступления почтового отправления с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Агентства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления государственной услуги**

39. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Агентство, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

40. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

41. В помещениях Агентства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

42. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

43. Административный регламент, приказ об его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, интернет-страница Агентства).

44. Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

45. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

46. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Агентства.

47. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

48. Для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

49. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание государственной услуги, Агентство обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

50. Показатели доступности государственной услуги определяются по формуле:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

ПД - показатель доступности;

КП - количество оказанных Агентством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги.

51. К показателям доступности государственной услуги относятся:

1) обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на интернет-странице Агентства;

2) обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

52. Показателем качества государственной услуги является своевременность оказания государственной услуги, который определяется по формуле:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

ПК - показатель качества;

K1 - количество своевременно оказанных Агентством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

K2 - количество оказанных Агентством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 - количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги Агентством в соответствии с Административным регламентом.

53. При направлении заявления и приложенных к нему документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностными лицами Агентства не требуется.

54. При личном обращении заявителя в Агентство взаимодействие заявителей с должностными лицами Агентства осуществляется не более двух раз – при предоставлении заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

55. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Агентства не превышает 40 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

56. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

57. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

58. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, заключение по результатам конкурсов или аукционов договора либо подготовка мотивированного сообщения об отказе в заключении договора;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

59. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

60. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются:

- 1) представление заявления лично заявителем в Агентство;
- 2) получение Агентством заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

61. Заявление, поступившее в Агентство посредством почтовой связи и (или) при личном обращении заявителя в Агентство, регистрируется в течение одного часа должностным лицом Агентства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Агентства и передается руководителю (директору) Агентства.

62. Регистрации подлежат все поступившие в Агентство заявления.

63. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача их руководителю (директору) Агентства либо отказ в приеме документов.

Рассмотрение заявления, заключение по результатам конкурсов или аукционов договора либо подготовка мотивированного сообщения об отказе в заключении договора

64. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю (директору) Агентства зарегистрированного заявления.

65. Руководитель (директор) Агентства рассматривает заявление, накладывает резолюцию на заявлении и передает его начальнику отдела, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги.

66. Максимальный срок выполнения административного действия – 6 часов с момента поступления Заявления, указанного в пункте 27 Административного регламента.

67. Начальник отдела не позднее 4 часов с момента поступления заявления, указанного в пункте 27 Административного регламента, рассматривает заявление, накладывает резолюцию на заявление и передает его должностному лицу Агентства, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель).

68. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 30 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект мотивированного отказа заявителю в приеме заявления и передает его на согласование начальнику соответствующего отдела.

69. Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня со дня регистрации заявления.

70. Начальник отдела в течение двух часов с момента поступления мотивированного отказа заявителю в приеме заявления, проверяет и согласовывает указанный в пункте 66 Административного регламента проект отказа в приеме заявления и передает его на согласование первому заместителю руководителя (директора) Агентства – начальнику управления правового обеспечения и земельных отношений.

71. Первый заместитель руководителя (директора) Агентства – начальник управления правового обеспечения и земельных отношений в течение двух часов с момента поступления проекта мотивированного отказа заявителю в приеме заявления, проверяет и согласовывает указанный в пункте 66 Административного регламента проект отказа и передает его руководителю (директору) Агентства для подписания.

72. Руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает мотивированный отказ заявителю в приеме заявления, указанный в пункте 66 Административного регламента, в течение четырех часов с момента его поступления.

73. Мотивированный отказ заявителю в приеме заявления в течение одного часа с момента его подписания руководителем (директором) Агентства передается должностному лицу Агентства, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале исходящей корреспонденции Агентства, и возвращается ответственному исполнителю для выдачи заявителю либо направления заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

74. Должностное лицо Агентства, ответственное за делопроизводство, регистрирует мотивированный отказ в приеме заявления в журнале регистрации исходящей корреспонденции Агентства и возвращает его ответственному исполнителю для выдачи заявителю либо направления его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

75. Максимальный срок выполнения административного действия – три дня со дня регистрации заявления в Агентстве.

76. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти дней со дня получения заявления, осуществляет его направление в уполномоченный орган, на который возложены полномочия, предусмотренные статьей 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для проведения конкурсных процедур.

77. На основании протокола аукциона на право заключения договора (далее по тексту – протокол), размещенного на официальном сайте торгов <https://torgi.gov.ru/> ответственный исполнитель в течение десяти дней со дня представления протокола в Агентство осуществляет подготовку проекта договора и сопроводительного письма в адрес заявителя и согласовывает его с:

- начальником соответствующего отдела;
- первым заместителем руководителя (директора) Агентства – начальником управления правового обеспечения и земельных отношений.

Согласование выполняется не позднее четырех дней с момента поступления протокола в Агентство.

Сопроводительное письмо с проектом договора в адрес заявителя передается на подпись руководителю (директору) Агентства в течение одного дня со дня окончания согласования.

78. Руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает сопроводительное письмо с проектом договора в адрес заявителя.

79. Должностным лицом, ответственным за делопроизводство, сопроводительное письмо, подписанное руководителем (директором) Агентства, с проектом договора в трех экземплярах регистрируется и возвращается ответственному исполнителю для выдачи или направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении его заявителю.

80. Общий срок выполнения действия – в течение трех дней с момента подписания руководителем (директором) Агентства вышеуказанных документов.

81. При получении проекта договора заявитель лично расписывается в получении проекта договора на экземпляре сопроводительного письма либо на уведомлении о вручении почтового отправления. Заявитель в течение семи дней со дня получения проекта договора подписывает его и возвращает в Агентство для подписания.

82. Договор подписывается руководителем (директором) Агентства, затем ответственным исполнителем направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо выдается заявителю.

83. Общий срок выполнения действия – в течение трех дней со дня представления подписанного проекта договора на подпись.

84. В случае неподписания заявителем проекта договора договор считается незаключенным, а государственная услуга предоставленной.

85. В случае непризнания заявителя победителем конкурса или аукциона на право заключения договора, ответственный исполнитель осуществляет подготовку мотивированного сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги и согласовывает его с:

- начальником соответствующего отдела;
- первым заместителем руководителя (директора) Агентства – начальником управления правового обеспечения и земельных отношений.

Срок выполнения действия - не позднее пяти дней со дня размещения протокола на официальном сайте торгов.

86. Мотивированное сообщение об отказе в заключении договора передается на подпись руководителю (директору) Агентства в течение одного дня со дня окончания согласования.

87. Руководитель (директор) Агентства проверяет и подписывает мотивированное сообщение об отказе в заключении договора в течение четырех часов с момента его поступления.

88. Должностное лицо Агентства, ответственное за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня подписания руководителем (директором) Агентства регистрирует сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции Агентства и возвращает его ответственному исполнителю для выдачи его заявителю либо направления его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

89. Общий срок выполнения действия – в течение трех дней с момента представления проекта на подпись руководителю (директору) Агентства сообщения об отказе.

90. Результатом административной процедуры по предоставлению государственной услуги является проект договора, подписанный заявителем, в трех экземплярах с сопроводительным письмом, либо отказ заявителя от подписания данного договора или мотивированное сообщение об отказе в заключении договора.

Выдача результата предоставления государственной услуги

91. Основанием для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю является договор, подписанный руководителем (директором) Агентства и заявителем или мотивированное сообщение об отказе предоставления государственной услуги.

92. Указанные в пункте 91 Административного регламента документы выдаются ответственным исполнителем заявителю лично, либо направляются заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не более 3 трех дней со дня их подписания.

93. Результатом административной процедуры по предоставлению государственной услуги является выдача заявителю документов, указанных в пункте 89 Административного регламента.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Агентства положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

94. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем (директором) Агентства.

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

95. Агентство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги ответственным исполнителем.

96. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Агентства.

97. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается руководителем (директором) Агентства.

98. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем (директором) Агентства.

99. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) руководителя (директора) Агентства.

100. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Агентства.

101. Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит должностное лицо Агентства, ответственное за рассмотрением поступившей жалобы.

102. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Агентства.

103. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и предотвращения подобных нарушений.

**Ответственность должностных лиц за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги**

104. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Агентства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. Персональная ответственность должностных лиц Агентства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций**

106. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Агентства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

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

108. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

109. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) решений Агентства, их должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

110. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (комплексного запроса);
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;
- 7) отказ Агентства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 28 Административного регламента.

112. Жалоба на действия (бездействие) и решения Агентства, его должностных лиц может быть подана в письменной или электронной форме:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения Агентства: 236006, г. Калининград, Московский пр-т, 95. пом. 1;
- 2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Агентства: 236006, г. Калининград, Московский пр-т, 95. пом. 1;

- 3) по адресу электронной почты Агентства: aim@gov39.ru;
- 4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
- 5) через личный кабинет интернет-страницы Агентства по адресу: <https://gov39.ru/vlast/agency/agimushestvo>;
- 6) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;
- 7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) Агентства, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012) 599-776.

113. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

114. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации в Агентстве заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

115. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Агентства - руководителю (директору) Агентства, действия (бездействие) и решения руководителя (директора) Агентства - руководителю (директору) Агентства или в судебном порядке.

116. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Агентства жалоба заявителя в письменной или в электронной форме.

117. На жалобу заявителя, указанную в пункте 116 Административного регламента, ответ не дается в случаях, если:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членам его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

118. В случаях, указанных в пункте 117 Административного регламента, заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

120. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Агентством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

122. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 124 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

123. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Агентства в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

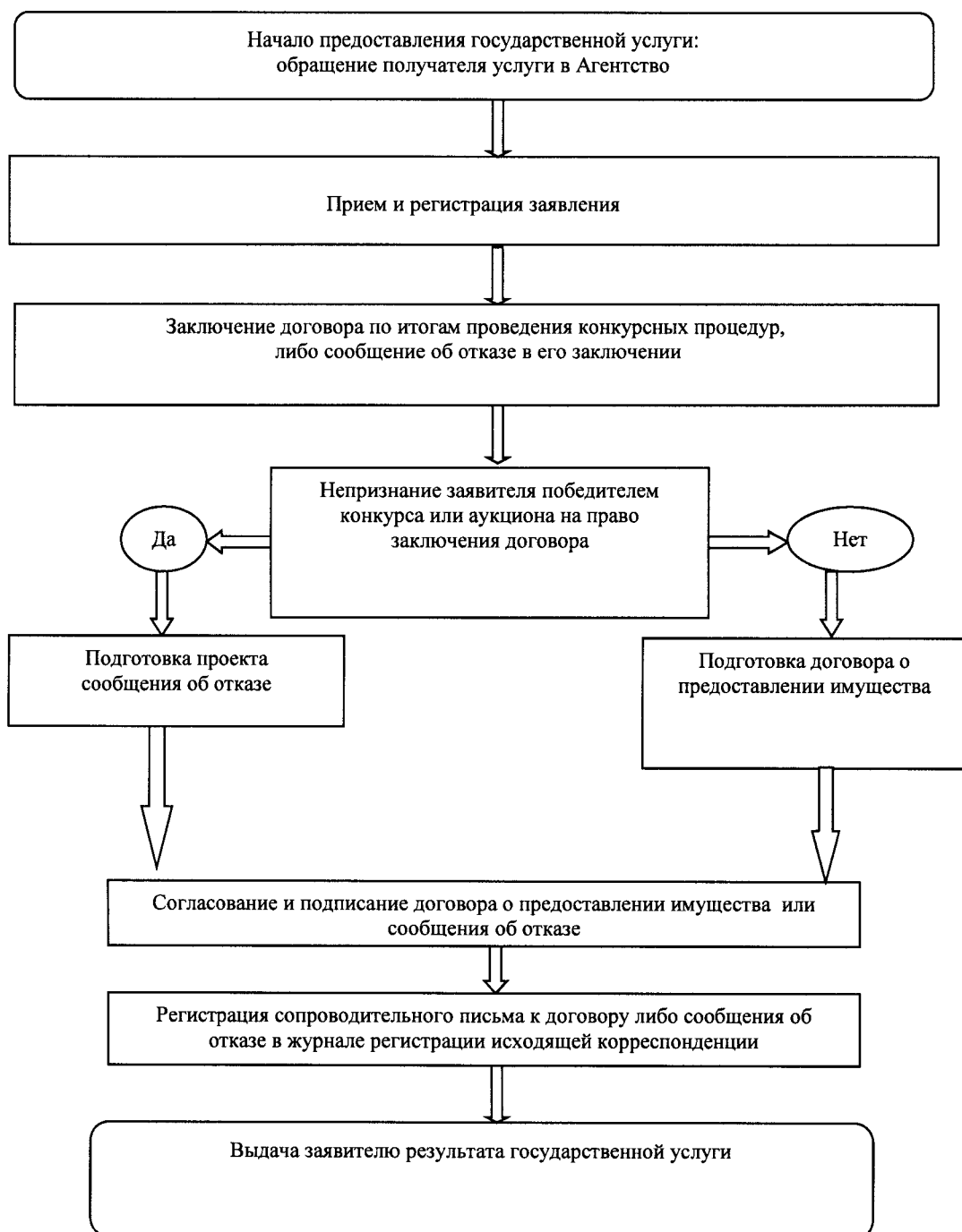
обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

125. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Блок-схема

предоставления государственной услуги по заключению по результатам конкурсов или аукционов договоров аренды государственного имущества Калининградской области, включенного в перечень государственного имущества Калининградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства



Заявление о заключении по результатам конкурсов или аукционов договоров аренды
государственного имущества Калининградской области

Агентство по имуществу Калининградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан " _____ " _____ г. _____,
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,

(заполняется юр. лицом) _____
(полное наименование юридического лица)
зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица _____

(наименование и реквизиты документа)
От « _____ » _____ 20 _____ г., выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

(наименование регистрирующего органа)
действующий(ая) по доверенности от « _____ » _____ 20 _____ г.

(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями
закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально или в случаях, при которых стороны сделки соглашением
сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму, указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)

по иным основаниям _____,
(наименование и реквизиты документа)

прошу предоставить в аренду имущество

(наименование, место нахождения имущества)

находящееся в собственности Калининградской области.

Приложение:

Перечень документов, подтверждающих право заявителя на предоставление имущества, находящегося в собственности Калининградской области,

Сведения, указанные в запросе, достоверны.

Расписку о принятии запроса получил(а).

“ ” 20 г. “ ” ч “ ” мин.

Ответ прошу:

- направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- выдать при личном обращении
- направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Я, получатель государственной услуги принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и /или каналов электронной передачи данных, не зависящих от Агентства. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный Агентством в рамках предоставления государственной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Вход. № _____, дата _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу: _____
документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №,
сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)
Доверенность от "___" _____ г. № _____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя)
в целях _____
(указать цель обработки данных)
даю согласие _____

(указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора,
получающего согласие
субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____
на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых
дается согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

"___" _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии).)