



**Администрация города Дзержинска  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

13.07.2022

№ 2425 \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, согласование предоставления муниципального имущества в субаренду»**

В соответствии со статьями 57, 62 Устава городского округа город Дзержинск, на основании материалов, представленных Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области, администрация города Дзержинска

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, согласование предоставления муниципального имущества в субаренду», утвержденный постановлением администрации города Дзержинска от 8 октября 2013 года № 4112, следующие изменения:

1) По всему тексту административного регламента, используемые слова:

- «Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Дзержинск»» заменить на слова: «Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»» в соответствующем падеже;

- «ГБУ НО «МФЦ города Дзержинска» заменить на слова «ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»;

2) По всему тексту административного регламента слова «Департамент финансов администрации города» заменить на слова: «Департамент экономического развития и инвестиций администрации города»;

3) В пункте 1.2 слова «Постановлением администрации г. Дзержинска Нижегородской области от 30 июля 2013 года № 2989 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Дзержинск» заменить на слова «Постановлением администрации г. Дзержинска Нижегородской области от 29 декабря 2021 года № 4019 «Об утверждении Перечня государственных (в рамках исполнения отдельных государственных полномочий) и муниципальных услуг, в предоставлении которых участвует государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области»;

4) Пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. Порядок информирования по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о предоставляемой муниципальной услуге предоставляется в Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области (далее – Комитет), а также по телефону, электронной почте.

Телефон – (8313) 39-71-03.

Место нахождения Комитета: 606000, Нижегородская область, г. Дзержинск, просп. Ленина, д. 61А.

Телефон приемной Комитета (8313) 39-72-05.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно в помещении Комитета по вторникам с 9.00 до 18.00, а также по телефону: 39-71-03.

Часы работы Комитета:

Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00

Пятница: 9.00 -17.00.

Обед с 13.00 до 13.48.

Суббота – воскресенье – выходные дни.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в государственном бюджетном учреждении Нижегородской области «Уполномоченный МФЦ» (далее по тексту – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»). Сведения о местонахождении ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок), о графике (режиме) работы, интернет-адресе, адресе электронной почты ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» приводятся в приложении №1 к Административному регламенту и размещаются на интернет-сайте администрации города.»;

5) Пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. При заключении договора аренды без проведения торгов заявление подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

или ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» на бумажном носителе или направляется посредством почтовой связи. Копии документов, указанных в перечне, прилагаются к заявлению на бумажном или электронном носителе:

2.6.1.1. Для юридических лиц:

1) Заявление, подписанное руководителем (примерная форма заявления приводится в приложении 2 к настоящему регламенту);

2) Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить в Комитет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданную не более чем за 6 месяцев до даты подачи заявки. В случае непредставления выписки заявителем Комитет запрашивает выписку самостоятельно;

3) Копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия (организации) (при наличии печати);

4) Заверенная копия документа, подтверждающая полномочия руководителя предприятия (организации);

5) Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявки представителем предприятия (организации) с копией паспорта представителя;

6) Документ из банка с указанием банковских реквизитов заявителя;

2.6.1.2. Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

1) Заявление (примерная форма заявления приводится в приложении 2 к настоящему регламенту);

2) Копия паспорта заявителя (для физических лиц);

3) Надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя в случае подачи заявки представителем заявителя с копией паспорта представителя;

4) Документ из банка с указанием банковских реквизитов заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

5) Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить в Комитет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданную не более чем за 6 месяцев до даты подачи заявки. В случае непредставления выписки заявителем Комитет запрашивает выписку самостоятельно;

6) Пункт 2.6.2. изложить в следующей редакции:

«2.6.2. При заключении договора аренды путем участия в конкурсе или аукционе на право заключения договора аренды в отношении муниципального имущества заявка на участие в аукционе подается в срок и по форме, которые установлены документацией о конкурсе или аукционе, и должна содержать:

1) Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), 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), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении руководителя). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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

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

ж) документ из банка с указанием банковских реквизитов заявителя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

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

Заявка, документы и информация, указанные в настоящем пункте, за исключением выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), должны быть представлены заявителем самостоятельно (за исключением случаев, когда от имени заявителя действует иное лицо).

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) запрашиваются организатором аукциона (Комитетом) самостоятельно. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Комитет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

При проведении конкурса заявителем дополнительно предоставляются следующие документы:

а) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае, если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявки на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

б) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

При проведении аукциона заявителем дополнительно предоставляются следующие документы:

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

Такие документы как: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также документы, имеющиеся в структурных подразделениях администрации города запрашиваются специалистами Комитета, ответственными за предоставление

муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия. При этом заявитель вправе представить вышеуказанные документы вместе с заявлением самостоятельно.»;

7) Пункт 2.6.3. Регламента изложить в новой редакции:

«2.6.3. Формы документов (заявка, проект договора аренды), перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Управления, а также на официальном сайте администрации <https://адмдзержинск.рф/>, официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).»;

8) Текст подпункта 4 пункта 2.9. Регламента заменить текстом следующего содержания: «4) несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной или аукционной документации»;

9) Пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. В случае заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов:

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с комплектом документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего регламента, в орган предоставления муниципальной услуги, либо в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ".

3.1.2. При принятии решения о соответствии заявки установленным требованиям производятся следующие административные действия:

3.1.2.1. Действие 1: проверка документов на комплектность. В случае подачи неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, ответственный специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выполнение 2 и 3 действия не требуется.

3.1.2.2. Действие 2: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов).

Основанием для начала административной процедуры является определение документов, необходимых к получению в соответствующих организациях. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги направляет запрос о предоставлении необходимых сведений в соответствующие организации (учреждения) письменно.

3.1.2.3. Действие 3: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также принятие решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3.1.3. В случае если в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего регламента и отсутствия оснований

для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии у заявителя прав на заключение договоров в отношении муниципального имущества, предусмотренных статьёй 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» специалист Управления готовит документы для проведения торгов на оказание услуг по выбору оценочной организации для определения стоимости аренды объекта имущества и последующего заключения договора аренды.

Общий срок определения начального размера арендной платы для заключения договора аренды муниципального имущества составляет не более 40 дней.

3.1.5. После получения отчета об оценке специалист Управления в срок не позднее 7 рабочих дней готовит проект постановления администрации города "О передаче в аренду муниципального имущества без проведения торгов" и направляет его на согласование начальнику Управления, заместителю председателя Комитета, после согласования председателем Комитета проект постановления направляется по правилам работы СЭДО в администрацию города для согласования уполномоченными должностными лицами и подписания Главой города.

3.1.6. После принятия постановление администрации города поступает в Комитет для подготовки проекта договора аренды.

На основании полученных документов сотрудник Управления готовит следующий пакет документов: проект договора аренды, акт приема-передачи и сопроводительное письмо, указанные документы направляются на согласование начальнику Управления, заместителю председателя Комитета по собственности, после чего направляются на подпись председателю Комитета. Максимальный срок подготовки документов 5 рабочих дней.

Оформленный со стороны Комитета пакет документов проходит регистрацию в группе делопроизводства и направляется на оформление получателю муниципальной услуги. При обращении заявителя в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" Комитет информирует ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" о наличии готового пакета документов. ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" в течение 2 рабочих дней получает пакет документов в Комитете и информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня их получения из Комитета.

Подписанный двумя сторонами экземпляр договора аренды возвращается в Комитет или ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ". ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" в течение двух дней направляет его в Комитет для дальнейшего учета и контроля.»;

10) Пункт 3.2.4. Регламента изложить в следующей редакции: «При подаче заявки на участие в торгах с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента, Оператор через «личный кабинет» Организатора конкурса или аукциона обеспечивает доступ

Организатора конкурса или аукциона к поданным Заявителями заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.»;

11) Подпункт 1 пункта 3.2.5. Регламента изложить в следующей редакции:

«1) Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.»;

12) Подпункт 2 пункта 3.2.5. Регламента изложить в следующей редакции:

«2) Заявитель вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва Заявителем заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Организатора аукциона, о чем Заявителю направляется соответствующее уведомление.

Изменение заявки допускается только путем подачи Заявителем новой заявки в установленные в извещении о проведении конкурса сроки, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.»;

13) Подпункт 3 пункта 3.2.5. Регламента изложить в следующей редакции:

«3) Конкурсной комиссией в день, время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса, осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.»;

14) Подпункт 4 пункта 3.2.5. Регламента исключить;

15) Первый абзац подпункта 5 пункта 3.2.5. Регламента изложить в следующей редакции:

«5) В протокол открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе заносятся предусмотренные конкурсной документацией сведения о заявителях.»;

16) Подпункт 6 пункта 3.2.5. Регламента изложить в следующей редакции:

«6) Протокол открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми членами комиссии. Указанный протокол размещается Организатором на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания.»;

17) Подпункты 7 и 8 пункта 3.2.5. Регламента исключить;

18) Подпункт 10 пункта 3.2.5. Регламента изложить в следующей редакции:

«10) Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.»;

19) Подпункт 12 пункта 3.2.5. Регламента изложить в следующей редакции:

«12) В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.»;

20) Второе предложение подпункта 13 пункта 3.2.5. Регламента изложить в следующей редакции:

«При этом, в случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается заявителям, подавшим заявки на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней с даты признания конкурса несостоявшимся, за исключением заявителя, признанного участником конкурса.»;

21) Подпункт 21 пункта 3.2.5. Регламента изложить в следующей редакции:

«21) В случае если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер и которому задаток возвращается в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса.»;

22) Подпункты 2 и 3 пункта 3.2.6. Регламента исключить;

23) Подпункт 4 пункта 3.2.6. Регламента изложить в следующей редакции:

«4) Заявитель вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва Заявителем заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Организатора аукциона, о чем Заявителю направляется соответствующее уведомление.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается указанному заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления Комитету уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.»;

24) Подпункт 9 пункта 3.2.6. Регламента изложить в следующей редакции:

«9) На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол ведется аукционной комиссией и подписывается в день окончания рассмотрения заявок, а затем размещается на сайте электронной торговой площадки не позднее следующего рабочего дня. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.»;

25) Подпункт 10 пункта 3.2.6. Регламента изложить в следующей редакции:

«10) В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.»;

26) Подпункт 12 пункта 3.2.6. Регламента изложить в следующей редакции:

«12) Во время проведения процедуры аукциона Оператор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене договора.»;

27) Подпункты 14, 15 и 16 пункта 3.2.6. Регламента исключить;

28) Подпункт 17 пункта 3.2.6. Регламента изложить в следующей редакции:

«17) Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену договора аренды;

29) Подпункт 18 пункта 3.2.6. Регламента изложить в следующей редакции:

«18) Процедура аукциона считается завершенной с момента подписания Организатором аукциона протокола об итогах аукциона.»;

30) Подпункт 19 пункта 3.2.6. Регламента изложить в следующей редакции:

«19) В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю (участнику, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора) направляется уведомление о признании его победителем, участником, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

- цена сделки;

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.»;

31) Подпункты 20 и 21 пункта 3.2.6. Регламента исключить;

32) Подпункт 22 пункта 3.2.6. Регламента изложить в следующей редакции:

«22) В случае если было установлено требование о внесении задатка, задаток возвращается всем участникам аукциона, которые участвовали в аукционе в электронной форме, но не стали победителями, за исключением

участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола аукциона в электронной форме.

В случае отказа от заключения договора аренды победителем аукциона либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора аренды, он утрачивает право на аренду объекта нежилого фонда, задаток ему не возвращается. При этом Организатор аукциона передает участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора (лота), проект договора аренды, который составлен путем включения в него цены договора аренды, предложенной таким участником аукциона, а также акт приема-передачи. При этом заключение договора аренды для участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора(лота), по этой цене договора является обязательным.

В случае уклонения участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора (лота), от заключения договора аренды он утрачивает право на аренду объекта нежилого фонда, задаток ему не возвращается и направляется в бюджет города.»;

33) Подпункт 23 пункта 3.2.6. Регламента изложить в следующей редакции:

«23) Аукцион признается несостоявшимся в случае, если:

а) по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки;

б) принято решение аукционной комиссией об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона;

в) в аукционе участвовал один участник;

г) в связи с отсутствием предложений о цене за право заключения договора, предусматривающих более высокую цену, чем начальная цена договора.

д) не заключен договор с победителем аукциона или с участником аукциона, заявке на участие в аукционе которого присвоен второй номер.

В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.»;

34) Приложение №1 административного регламента изложить в следующей редакции:

«Местонахождение органов, осуществляющих прием документов:

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области,

Адрес пр-т Ленина, д. 61А. г. Дзержинск, Нижегородская обл., 606000  
e-mail:kumi@adm.dzr.nnov.ru

телефон для справок: 8(8313)39-72-05, 39-71-03, 39-70-93

приемные часы по вопросу предоставления имущества в аренду, прием документов:

по вторникам с 09.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.48);

## 2. ГБУ НО «УМФЦ»:

- отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск - 606019, г. Дзержинск, ул. Гастелло, д. 11/25;

- отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск «Пушкинская» - 606033, г. Дзержинск, ул. Пушкинская, д. 16;

- отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Дзержинск «Терешковой» - 606025, г. Дзержинск, ул. Терешковой, д. 24.

Прием документов осуществляется по графику работы отделения и отделов многофункционального центра.

Телефон: 8(8313)39-47-70, факс 8(8313)39-47-78

Электронный адрес: delo@umfc-no.ru

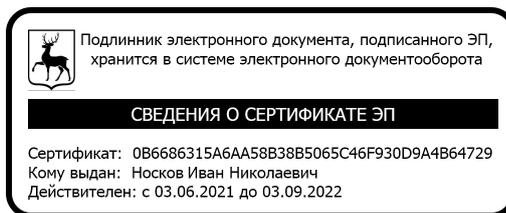
Интернет-сайт: <http://www.umfc-dzr.ru>.

2. Департаменту информационной политики и взаимодействия со средствами массовой информации опубликовать и разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации города.

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа.

**Глава города**



**И.Н. Носков**