

**Административный регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества
(за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной
собственности, без проведения торгов»**

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1. Предмет регулирования Административного регламента	5
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	6
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	6
4. Наименование Муниципальной услуги.....	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	7
7. Срок регистрации заявления	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 11	
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	12
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ..	13
14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги	13
15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	16
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	16
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	16
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	17
19. Максимальный срок ожидания в очереди	18
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	18
21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	18
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	18
23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	18
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	19
24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий) при предоставлении Муниципальной услуги	19
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....	20
25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	20
26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги	20

27. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	21
28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	22
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	23
29 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	23
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	27
30 Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	30
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	31
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	32
К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	32
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	34
К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	34
Договор аренды	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	44
К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	44
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	46
К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	46
СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	47
К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	49

К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	49
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	57
К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	59
К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	59
ЗАЯВЛЕНИЕ	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	60
К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	60
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТЗЫВА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	60
РЕШЕНИЕ	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	61
РЕШЕНИЕ	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	62
РЕШЕНИЕ	62
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	63
К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	63
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА	63
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	64
К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	64
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	64
ПОКАЗАТЕЛЯМИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЯВЛЯЮТСЯ:	64
ПРИЛОЖЕНИЕ 16	65
К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	65
ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 17	67
К ТИПОВОЙ ФОРМЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	67
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	67

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.....	67
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.....	70
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.....	70
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.....	73
4. Принятие решения.....	74
5. Направление (выдача) результата.....	75

ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ОТЗЫВОМ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ..... 78

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.....	78
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.....	81
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.....	81
3. Принятие решения.....	84
4 Направление (выдача) результата.....	85

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

..... ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Административный регламент), указаны в Приложении **Ошибка! Источник ссылки не найден.** к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Истра Московской области (далее – Администрация) и Комитета по управлению имуществом городского округа Истра Московской области (далее – Комитет), должностных лиц Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения;

2.2.2. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие правами владения и (или) пользования недвижимым имуществом;

2.2.3. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.2.4. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие правами аренды на недвижимое имущество

2.2.5. Некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений,

органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций осуществляющих деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2.2.6. Адвокатские палаты;

2.2.7. Нотариальные палаты;

2.2.8. Торгово-промышленные палаты;

2.2.9. Медицинские организации,

2.2.10. Организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

3. *Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги*

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. *Наименование Муниципальной услуги*

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

5. *Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги*

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом городского округа Истра Московской области. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию городского округа, на территории которого расположено имущество, в отношении которого запрашивается информация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской

области (далее – РПГУ). Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Администрация, Комитет и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.4.1. МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата;

5.4.2. Управлением Федеральной налоговой службы России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

5.4.3. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении испрашиваемого имущества.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя), указанный в п.2.1 настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в следующих случаях:

6.1.1. Для размещения сетей связи, объектов почтовой связи.

6.1.2. Для получения в аренду имущества на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев.

6.1.3. Для получения в аренду помещения, являющегося частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество.

6.2. Заявитель (представитель Заявителя) указанный в п.2.2.1 настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в следующих случаях:

6.2.1. Для получения части сети инженерно-технического обеспечения, если передаваемое имущество является частью сети инженерно-технического обеспечения правами владения и (или) пользования на которую обладает лицо, указанное в п.2.2.1. и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

6.3. Заявитель (представитель Заявителя), указанный в п.2.2.2 настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в следующих случаях:

6.3.1. Для получения в аренду имущества, взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям;

6.4. Заявитель (представитель Заявителя), указанный в п.2.2.3 настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в следующих случаях:

6.4.1. Для получения в аренду имущества, указанного в конкурсной документации, документации об аукционе, для целей государственного или муниципального контракта, заключенного с указанным в п.2.2.3 лицом. Испрашиваемый срок аренды на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта.

6.5. Заявитель (представитель Заявителя), указанный в п.2.2.4 настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в следующих случаях:

6.5.1. Для заключения договора аренды на новый срок в случае надлежащего исполнения своих обязанностей по договору.

6.6. Заявитель (представитель Заявителя), указанный в п.2.2.5 настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в следующих случаях:

6.6.1. Решения социальных проблем;

6.6.2. Развития гражданского общества в Российской Федерации;

6.6.3. Социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан;

6.6.4. Подготовки населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;

6.6.5. Оказания помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

6.6.6. Охраны окружающей среды и защиты животных;

6.6.7. Охраны и в соответствии с установленными требованиями содержания объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений;

6.6.8. Оказания юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правового просвещения населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;

6.6.9. Профилактики социально опасных форм поведения граждан;

6.6.10. Благотворительной деятельности, а также деятельности в области содействия благотворительности и добровольчества;

6.6.11. Деятельности в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и

спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;

6.6.12. Формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

6.6.13. Развития межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;

6.6.14. Деятельности в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;

6.6.15. Проведения поисковой работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установление имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества;

6.6.16. Участия в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

6.6.17. Социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов;

6.6.18. Мероприятий по медицинской реабилитации и социальной реабилитации, социальной и трудовой реинтеграции лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ;

6.6.19. Содействия повышению мобильности трудовых ресурсов;

6.7. Заявители (представители Заявителя), указанные в п.2.2.6-2.2.10 настоящего Административного регламента, обращаются в Администрацию за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов для осуществления уставной деятельности;

6.8. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.8.1. Договор аренды (форма результата указана в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту);

6.8.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (форма результата указана в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

6.9. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.8.1. настоящего Административного регламента оформляется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи.

6.9.1. В случае, если результатом предоставления Муниципальной услуги является договор аренды, заключенный на срок более 1 года, Комитет направляет в МФЦ 3 экземпляра договора. При итоговом посещении МФЦ, специалист МФЦ выдает 3 экземпляра договора аренды и уведомляет Заявителя о возможности подачи документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6.9.2. В случае, если результатом предоставления Муниципальной услуги является договор аренды, заключенный на срок менее 1 года, то Комитет направляет в МФЦ 2 экземпляра договора аренды.

6.10. Договор считается заключенным с момента его подписания двумя сторонами.

6.11. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.8.2. настоящего Административного регламента в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

6.11.1. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.8.2. настоящего Административного регламента, при условии указания соответствующего способа получения результата, через МФЦ: в этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.12. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6.13. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Комитете.

7. *Срок регистрации заявления*

7.1. Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в Комитете в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. *Срок предоставления Муниципальной услуги*

8.1 Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 11 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации, Комитете.

8.1.1. При необходимости проведения конкурсного отбора оценочной организации и проведении оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество срок предоставления Муниципальной услуги приостанавливается не более, чем на 60 рабочих дней. Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о предварительном положительном решении и необходимости проведения конкурсного отбора оценочной организации и проведении оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество. Уведомление о предварительном положительном решении направляется не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации, Комитете.

8.1.2. Срок приостановки прекращается со дня получения результатов оценки рыночной стоимости арендной платы.

8.1.3. В течении 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения результатов оценки рыночной стоимости арендной платы принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги.

9. *Правовые основания предоставления Муниципальной услуги*

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

9.1.1. Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

9.1.2. Закон Московской области от 10 июля 2009 г. № 88/2009-ОЗ «Об аренде имущества, находящегося в собственности Московской области».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

10. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги*

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. В случае обращения Заявителя, указанного в пункте 2.2.3. дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1. -10.3. представляется государственный или муниципальный контракт.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.6. Описание документов приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

11. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций*

11.1. Для предоставления Муниципальной услуги Комитетом запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении Органов власти:

11.1.1. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги юридического лица Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.2. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемое имущество из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Комитет, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанной в пункте 11.1. настоящего Административного регламента.

11.4. Комитет, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией, Комитетом.

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги.

12.1.9. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное предоставление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту:

12.4. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

12.5. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1 Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя основанию, по которому Заявитель вправе обращаться.

13.1.3. Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

13.1.4. Принятие решения о передаче имущества, за которым обратился Заявитель другому лицу.

13.1.5. Наличие у Заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам.

13.1.6. Отсутствуют сведения об имуществе в реестре муниципального имущества или имущество находится в пользовании у другого лица.

13.1.7. Необходимость использования имущества, за которым обратился Заявитель, для государственных и муниципальных нужд.

13.1.8. Принятие Администрацией решения о приватизации или ином использовании имущества.

14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги

14.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право отказаться от предоставления ему Муниципальной услуги и отозвать Заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 5 (пятого) рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации, Комитете.

14.2. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) направляет через личный кабинет РПГУ или подает через МФЦ Заявление об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги (далее – Заявление об отзыве) (по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в пункте 14.5. настоящего

Административного регламента, способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Муниципальной услуги, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

14.3. Заявление об отзыве регистрируется в Администрации, Комитете в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления об отзыве в МФЦ. Заявление об отзыве, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления об отзыве через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

14.4. Срок рассмотрения Заявления об отзыве на предоставление Муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня и начинается исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления об отзыве.

14.5. Исчерпывающий перечень документов необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

14.5.1. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются Заявление об отзыве, а также документы, указанные в пункте 10.1.2. настоящего Административного регламента.

14.5.2. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов и получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное Заявителем, а также документы, указанные в пунктах 10.2.2. и 10.2.3 настоящего Административного регламента.

14.5.3. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное представителем Заявителя, а также документы, указанные в пунктах 10.3.2. и 10.3.3. настоящего Административного регламента.

14.6. Описание документов, указанных в пункте 14.5. приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

14.7. Для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, применяются следующие основания:

14.7.1. Обращение за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

14.7.2. Документы содержат подчистки и исправления текста.

14.7.3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

14.7.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

14.7.5. Документы утратили силу на момент обращения за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

14.7.6. Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

14.7.7. Представлен неполный комплект документов.

14.7.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление

сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

14.7.9. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

14.8. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

14.8.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

14.8.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

14.9. Основанием для отказа в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги является принятое Администрацией, Комитетом решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

14.10. Результат рассмотрения Заявления об отзыве представляет собой решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту) или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту).

14.11. Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

14.12. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении может дополнительно получить результат рассмотрения Заявления об отзыве, указанный в пункте 14.9. настоящего Административного регламента, через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

14.13. Результат рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

14.14. Срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия Администрацией решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

14.15. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

17.1.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

17.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

17.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

17.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

17.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

17.1.6. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

17.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем

заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образцами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

17.2.1. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

17.2.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

17.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации направляет межведомственные запросы.

17.2.4. Результат Муниципальной услуги передается в МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления Муниципальной услуги.

17.2.5. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

17.2.6. Для получения результата Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, а также оригиналы документов, электронные образцы которых были направлены посредством РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Муниципальной услуги, а также оригиналы документов, электронные образцы которых были направлены посредством РПГУ.

17.2.7. Заявитель (представитель Заявителя) проставляет подпись в выписке о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в модуле МФЦ ЕИС ОУ.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

18.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе.

18.2.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

19. Максимальный срок ожидания в очереди

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

21.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

22.1 В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

22.2 При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

22.3 Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

23.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

23.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

23.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

23.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

23.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

23.7. В отсутствие Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

24. *Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий) при предоставлении Муниципальной услуги*

24.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) прием Заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата.

24.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

- 1) прием Заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) принятие решения;
- 4) направление результата.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

24.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в форме:

25.2. текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

25.3. контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Текущий контроль осуществляет первым заместитель руководителя Администрации в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

25.5. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

25.6. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»

26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих Администрации и Комитета, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и Комитета, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается руководителем Администрации.

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Администрации и Комитета обязательных требований порядка

предоставления Муниципальной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

26.4. Плановые проверки Администрации и Комитета проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

26.5. Внеплановые проверки Администрации и Комитета проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения заместителя председателя Правительства Московской области – министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

26.6. Внеплановые проверки могут также проводиться по требованию Прокуратуры Московской области, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

27. *Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги*

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации и Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации или Комитета, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

27.3.1. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.4. Должностным лицом Комитета, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является председатель Комитета.

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

28.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации или Комитета, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

28.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги

28.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации или Комитета, порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

28.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

28.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

29 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

29.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, (представителя Заявителя) если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации или Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

29.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

29.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

29.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

29.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;

- 4) признания жалобы необоснованной.

29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы

в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

29.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

29.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

29.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

30 Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

30.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

30.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

30.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

30.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

30.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

30.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

30.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

30.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические

лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

30.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

30.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

30.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

30.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

30.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

10) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

11) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

1) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

2) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

30.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

12) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

3) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

4) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

30.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

30.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному
регламенту по
предоставлению
Муниципальной услуги

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).
заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
модуль оказания услуг ЕИС ОУ	модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
муниципальная услуга	муниципальная услуга «Предоставление в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»;
органы власти	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

Приложение 2
к административному
регламенту по
предоставлению
Муниципальной
услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Истра Московской области.

Место нахождения: г. Истра Московской области, пл. Революции, д. 4.

График работы Администрации городского округа Истра Московской области:

Понедельник:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Вторник:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Среда:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Четверг:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Пятница:	Время работы: 9 -17 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в Администрации городского округа Истра Московской области (кабинет № 19):

Понедельник:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Вторник:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Среда:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Четверг:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Пятница:	Время работы: 10 – 15 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 143500, г.Истра Московской области, пл. Революции, дом4.

Контактный телефон: 4-67-50, 8(495)994-50-85.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.istra-adm.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: oku@gov.istra.ru.

2.Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3
к административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Администрации www.istra-adm.ru;
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

- а) наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
- б) график работы Администрации и МФЦ;
- в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- д) текст Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

- 1) лично;
- 2) по почте, в том числе электронной;
- 3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ, Администрации и Комитета осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

7. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

Приложение 4
к административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

(примерная форма)

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____

г. Истра

Московской области

от «__» _____ 20__ года

Комитет по управлению имуществом городского округа Истра Московской области (далее – Комитет), выступающий **Арендодателем**, в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны и _____ (далее - Арендатор) в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны (далее – Стороны), заключили договор аренды (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На основании (распоряжения Комитета по управлению имущества городского округа Истра Московской области от _____ № _____ / протокола аукциона от _____ № _____) Комитет передает Арендатору за плату во временное владение и пользование имущество (здание/помещение), расположенное по адресу: _____, общей площадью: _____ кв.м. (далее – Объект аренды), для использования в целях _____.

Объект аренды является муниципальной собственностью городского округа Истра Московской области. Запись в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним от _____ № _____.

Комитет не отвечает за недостатки сданного в аренду Объекта, которые им были оговорены при заключении настоящего Договора или были заранее известны Арендатору, либо должны быть обнаружены Арендатором во время осмотра помещения.

1.2. Размер годовой арендной платы на момент заключения настоящего Договора составляет _____ руб. (_____ рублей _____ копеек) без учёта НДС

1.3. Размер ежемесячной арендной платы на момент заключения настоящего Договора составляет _____ руб. (_____ рублей _____ копеек) без учета НДС.

1.4. Сумму НДС по настоящему Договору Арендатор рассчитывает и перечисляет самостоятельно в соответствии с налоговым законодательством.

1.5. Размер арендной платы ежегодно (начиная с 1 января года, следующего за годом заключения настоящего Договора) подлежит корректировке на величину коэффициента - дефлятора. Коэффициент – дефлятор определяется на основании законодательства Московской области. Размер арендной платы не может быть пересмотрен в сторону уменьшения.

1.6. Технические характеристики иные сведения Объекта аренды определяется в соответствии с техническим паспортом БТИ на арендуемое помещение № _____ по состоянию на _____ (план прилагается), кадастровым паспортом от _____ (прилагается).

1.7. **Срок аренды определяется на _____ с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года.**

1.8. Если Арендатор продолжает пользоваться Объектом аренды после истечения срока действия настоящего Договора при отсутствии возражений со стороны Комитета, Договор считается

возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок. В этом случае Комитет вправе в любое время отказаться от Договора, письменно уведомив об этом Арендатора за 30 (тридцать) дней с указанием даты освобождения помещения. При этом Арендатор обязан не позднее указанной даты вернуть Объект аренды Комитету в соответствии с п. 1.10 Договора.

1.9. Передача Объекта аренды производится по акту приема-передачи, который подписывается Комитетом и Арендатором не позднее 14 (четырнадцати) дней с момента подписания Договора Сторонами. В случае уклонения Арендатора от подписания акта приема-передачи Объекта аренды Договор аренды на регистрацию не направляется и считается незаключенным, а Арендатор считается уклонившимся от заключения Договора аренды.

1.10. При прекращении Договора аренды Арендатор передает Объект аренды Комитету по акту приема-передачи не позднее 14 (четырнадцати) дней с даты прекращения действия настоящего Договора, в том числе все произведенные в помещении отделимые и неотделимые улучшения без возмещения их стоимости. При возвращении Объекта аренды Арендодателю после прекращения действия настоящего Договора Арендатор оплачивает арендную плату за Объект аренды до момента фактической передачи по акту приема-передачи

1.11. При возврате Объекта аренды в состоянии худшем, чем он был передан Арендатору по акту приема-передачи (с учетом нормального износа), в акте приема-передачи отражается ущерб, нанесенный Объекту, сумма ущерба и сроки ее уплаты (при необходимости). Сумма ущерба определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

1.12. Настоящий Договор вступает в силу со дня его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Комитет вправе:

2.1.1. Осуществлять контроль за исполнением условий настоящего Договора, в том числе иметь беспрепятственный доступ к Объекту аренды с целью его периодического осмотра на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с условиями настоящего Договора и действующим законодательством;

2.1.2. Досрочно расторгнуть Договор аренды в одностороннем порядке без обращения в суд, в случаях, установленных в разделе 6 настоящего Договора, с предварительным направлением Арендатору уведомления в установленном порядке;

2.1.3. Направлять Арендатору уведомления в следующих случаях:

- а) предусмотренных разделом 6 настоящего Договора;
- б) необходимости проведения текущего и капитального ремонта Объекта аренды с указанием сроков его проведения;
- в) изменения размера арендной платы в соответствии с разделом 3 настоящего Договора;
- г) необходимости уплаты штрафных санкций в соответствии с разделом 4 настоящего Договора;
- д) принятия решения о сносе либо капитальном ремонте/реконструкции Объекта аренды;
- е) принятия решения о прекращении действия настоящего Договора по истечении срока его действия.

2.1.4. Применять к Арендатору санкции, предусмотренные настоящим Договором и действующим законодательством, за ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора.

2.1.5. Устанавливать сроки проведения текущего и капитального ремонта Объекта аренды в соответствии с установленными нормативами.

2.1.6. Обеспечивать проведение оценки рыночной стоимости Объекта аренды в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2. Комитет обязан:

2.2.1. В срок не позднее 14 (четырнадцати) дней с момента подписания настоящего Договора передать Арендатору Объект аренды по акту приема-передачи.

2.2.2. При обращении Арендатора о согласовании передачи своих прав третьим лицам в отношении Объекта аренды по настоящему Договору другому лицу уведомить Арендатора о своем решении в установленном порядке.

2.2.3. В десятидневный срок обеспечить опубликование в средствах массовой информации или на официальном сайте в сети Интернет сведения об изменении своего наименования, места нахождения (почтовый адрес) и места регистрации, изменении размера арендной ставки, реквизитов платежных и иных документов.

Установленный первым абзацем настоящего подпункта порядок оперативного извещения об

изменении не требует отдельного дополнительного соглашения к настоящему Договору и считается согласованными сторонами с даты опубликования.

2.2.4. Направить Арендатору все необходимые документы для осуществления государственной регистрации Договора не позднее 14 (четырнадцать) дней с момента его подписания обеими сторонами.

2.3. Арендатор вправе:

2.3.1. Совершать сделки с правом Объекта аренды в пределах срока договора аренды в соответствии с порядком, предусмотренным законодательством, настоящим Договором и решениями полномочных органов власти с последующей государственной регистрацией (в случаях, предусмотренных законодательством), при условии согласия Комитета с указанием вида сделки, условий сделки с приложением комплекта документов по сделке. Положения данного пункта не распространяются на случаи, при которых Арендатору установлена арендная плата, отличная от рыночной оценки. При этом ответственным за исполнение условий настоящего Договора перед Арендодателем остается Арендатор.

2.3.2. Досрочно расторгнуть Договор аренды в одностороннем порядке без обращения в суд с предварительным уведомлением Комитета за 3 (три) месяца до его расторжения.

2.3.3. Производить перепланировку Объекта аренды в случае, если в результате перепланировки не нарушается несущая способность конструктивных элементов здания, соблюдаются технические требования, не создается угроза жизни, безопасности и здоровью граждан, не нарушаются прав Комитета и третьих лиц, при условии отсутствия необходимости внесения изменений в данные государственного кадастра недвижимости и ЕГРП.

2.4. Арендатор обязан:

2.4.1. Использовать помещение исключительно в соответствии с условиями Договора, указанных в п. 1.1 Договора.

2.4.2. Застраховать Объект аренды от рисков гибели и повреждения на сумму не менее _____ на следующих условиях:

а) Страхователем Объекта аренды выступает Арендатор. Выгодоприобретателем по договору страхования выступает городской округ Истра Московской области.

б) Страховой полис Объекта аренды хранится у Арендатора. Копия страхового полиса Объекта аренды хранится у Комитета.

в) При наступлении страхового события Арендатор обязан:

- сообщить Страховщику и Комитету о наступлении страхового события и направить письменное сообщение в срок не позднее трех рабочих дней с даты происшествия посредством факсимильной, почтовой или телеграфной связи либо вручить сообщение представителям Страховщика и Комитета;

- не дожидаясь прибытия на место представителей Страховщика, работников полиции или представителей других компетентных органов, собрать доступную предварительную информацию, по возможности зафиксировать ущерб с помощью фото- или видеосъемки, составить акт в произвольной форме с участием очевидцев (свидетелей) страхового случая и передать подготовленную информацию Страховщику и Комитету;

- принять разумные и доступные в сложившихся обстоятельствах меры для обеспечения сохранности поврежденного Объекта аренды до его осмотра представителями Страховщика;

- обеспечить Страховщику, Комитету, инженерным службам возможность проведения осмотра поврежденного Объекта аренды;

- направить Страховщику заявление о страховом событии и копию акта осмотра инженерной службы или управляющей компании о произошедшем страховом событии. Акт осмотра должен быть подтвержден инженерными службами.

г) Если страховое событие произошло по вине Арендатора и Страховщиком оформлен отказ от выплат страхового возмещения, Арендатор обязан произвести ремонт и восстановить Объект аренды за счет собственных средств.

д) При наступлении страхового события Комитет с целью принятия решения о целесообразности восстановления Объекта аренды может создать комиссию с участием Арендатора при согласии последнего.

е) При принятии решения о восстановлении Объекта аренды и согласии Арендатора осуществить восстановление заключается соглашение о восстановлении Объекта аренды, включающее план-график проведения восстановительных работ и смету затрат в рамках страхового возмещения.

2.4.3. Вносить арендную плату за Объект аренды в порядке и в сроки, установленные настоящим Договором, а в случаях получения уведомления Комитета об изменении размера арендной платы, вносить арендную плату в соответствии с таким уведомлением.

2.4.4. В срок не позднее 14 (четырнадцать) дней с момента подписания настоящего Договора Сторонами принять Объект аренды от Комитета и подписать акт приема-передачи.

2.4.5. Нести расходы на управление многоквартирным домом (за исключением самой управляющей организации, арендующей нежилые помещения для организации работ по управлению таким домом), по содержанию и ремонту общего имущества в доме в размере, пропорциональном доле арендуемой площади в общей площади здания.

2.4.6. Ежемесячно оплачивать пользование муниципальным имуществом (в случае использования мест общего пользования муниципальной собственности), определяемой пропорционально доле арендуемой площади.

2.4.7. Оплачивать коммунальные и эксплуатационные услуги, заключив соответствующие договоры с организациями-поставщиками коммунальных услуг не позднее одного месяца с даты подписания акта приема-передачи Объекта аренды, а также не позднее 01 апреля каждого последующего года в течение всего срока действия настоящего Договора.

2.4.8. Арендатор несет бремя содержания общего имущества пропорционально арендуемой площади здания/строения/сооружения, а также оплачивает коммунальные расходы на общедомовые нужды. Размер платы за коммунальные расходы определяется в соответствии с действующим законодательством. В случае если Объект аренды расположен в многоквартирном доме, размер платы за содержание и ремонт общего имущества определяется в соответствии с нормами жилищного законодательства.

2.4.9. Арендатор обязан заключить Договор аренды соответствующего земельного участка или доли земельного участка и производить оплату в размере и в сроки, установленные Договором аренды земельного участка или доли земельного участка в случаях, установленных действующим законодательством.

2.4.10. Направлять Комитету копии договоров, указанных в п. 2.4.7 настоящего Договора, в течение месяца с момента их заключения.

2.4.11. В случае совершения в установленном порядке сделки с правом аренды Объекта аренды Арендатор обязан:

- получить письменное согласие Комитета;

- направить в Комитет копию соответствующего договора в течение 14 (четырнадцать) дней после его подписания.

2.4.12. Не позднее, чем за 3 (три) месяца письменно сообщать Комитету о предстоящем освобождении Объекта аренды как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном освобождении Объекта аренды. В случае досрочного освобождения Объекта аренды Арендатор не освобождается от уплаты арендной платы за Объект аренды до его освобождения в установленном порядке.

2.4.13. Возмещать понесенный Комитетом ущерб в соответствии с п. 1.11. настоящего Договора в случае возврата Арендатором Объекта аренды в состоянии худшем, чем оно было передано Арендатору по акту приема-передачи (с учетом нормального износа).

2.4.14. Содержать Объект аренды в исправности и соответствующем санитарном состоянии до его передачи Арендодателю.

2.4.15. За свой счет осуществлять текущий и капитальный ремонт Объекта аренды. Самостоятельно или за свой счет принимать все необходимые меры для обеспечения функционирования всех инженерных систем Объекта аренды: центрального отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, электроснабжения и др.

2.4.16. Обеспечить доступ специалистов к Объекту аренды для технического обслуживания инженерных сетей и коммуникаций. При наличии в помещениях инженерных коммуникаций в случае возникновения аварийных ситуаций обеспечивать незамедлительный доступ в помещения работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно-технических служб.

2.4.17. Обеспечивать Комитету (его полномочным представителям), представителям органов власти и уполномоченных организаций беспрепятственный допуск к Объекту аренды с целью контроля использования.

2.4.18. Поддерживать фасад Объекта аренды в исправном техническом и санитарном состоянии. Содержать в порядке прилегающую территорию на расстоянии до 3 метров, осуществлять её благоустройство и уборку

2.4.19. Уведомлять Комитет и Страховщика о наступлении страхового события не позднее трех рабочих дней с его даты, а также представлять в Комитет документы, подтверждающие факт наступления страхового события.

2.4.20. В случае принятия Комитетом решения о досрочном расторжении Договора аренды в соответствии с разделом 6 настоящего Договора в срок указанный в соответствующем уведомлении даты прекращения действия Договора освободить Объект аренды и передать его Комитету по акту приема-передачи в порядке, установленном п. 1.10. настоящего Договора.

2.4.21. Письменно уведомлять Комитет об изменении реквизитов (юридический адрес, изменение организационно-правовой формы, переименование, банковские реквизиты и т.п.) в срок не позднее 14 календарных дней с даты изменения реквизитов. В случае неисполнения Арендатором обязанности, предусмотренной настоящим пунктом, все уведомления Арендодателя, направленные по указанному в настоящем Договоре адресу, считаются доставленными Арендатору надлежащим образом. В этом случае Арендатор несет риск наступления неблагоприятных последствий, связанных с его не оповещением. При изменении юридического, фактического адресов, банковских реквизитов Арендатора заключение дополнительного соглашения к настоящему Договору не требуется.

2.4.22. Обеспечивать эксплуатацию Объекта аренды в соответствии с условиями противопожарной безопасности и Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности». В соответствии со статьей 64 указанного Федерального закона Арендатор обязан самостоятельно подать декларацию пожарной безопасности. Ответственность за противопожарную безопасность эксплуатации Объекта аренды несет Арендатор.

2.4.23. Соблюдать технические, санитарные и иные требования, предъявляемые к пользованию Объекта аренды; эксплуатировать арендуемое помещение в соответствии с принятыми нормами эксплуатации.

2.4.24. Арендатор обязан самостоятельно в течение 6 месяцев после даты государственной регистрации договора аренды, оборудовать объект аренды для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями (в случае наличия технической возможности).

2.4.25. В течение 10-ти дней поместить в доступном для обозрения месте арендуемого помещения, вывеску с указанием организационно-правовой формы, наименования, адреса и телефонов своего постоянно действующего органа.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. За пользование, указанным в п.1.1 настоящего Договора, помещением Арендатор ежемесячно перечисляет арендную плату в размере, указанном в п.1.3., **не позднее 10 числа текущего месяца по реквизитам: Банк получателя: ГУ Банк России по ЦФО, БИК 044525000, счет 40101810845250010102. Получатель: ИНН 5017004010 КПП 501701001 Управление Федерального казначейства по Московской области (Комитет по управлению имуществом городского округа Истра Московской области) ОКТМО 46618000 Код БК 016 1 11 05075 05 0000 120.**

В платежном поручении Арендатор обязан указать: «Арендная плата по Договору от «__» _____ 20__ г. №_____ за (период оплаты) без НДС».

Первое внесение арендной платы Арендатор производит в течение пятнадцати дней с момента подписания настоящего Договора. Датой уплаты считается дата приёма банком к исполнению платёжного документа при условии его правильного заполнения.

3.2. В срок до 15 числа каждого месяца Арендатор обязан представлять в Комитет копии платёжных поручений о перечислении арендной платы.

3.3. Неиспользование Арендатором арендуемого помещения не может служить основанием для отказа от внесения арендной платы.

3.4. В арендную плату не включены: плата за пользование земельным участком, на котором расположен Объект аренды, или соответствующей долей в земельном участке; плата за эксплуатационное обслуживание, а также за долю в праве на общее имущество; плата за пользования местами общего пользования муниципальной собственности; плата за работы по капитальному ремонту Объекта аренды, права на который передаются по Договору аренды; плата за предоставляемые коммунальные услуги.

3.5. Арендодатель сообщает Арендатору о корректировке величины арендной платы путем направления соответствующего уведомления с указанием размера и сроков платежа.

3.6. Моментом исполнения обязательств по оплате арендной платы является момент поступления денежных средств на расчетный счет Комитета.

3.7. Арендатор в течение 14 дней с момента подписания Договора перечисляет на счет Комитета сумму равную одной шестой (1/6) части, установленной п.1.2 настоящего Договора, в счет арендной платы последних двух месяцев действия Договора.

4. САНКЦИИ

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора виновная сторона несет ответственность, предусмотренную действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Договором.

4.2. При неуплате Арендатором арендных платежей в установленные настоящим Договором сроки начисляются пени в размере одной трехсотой (1/300) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки по день уплаты включительно.

4.3. В случае неправильно оформленного платежного поручения оплата аренды не засчитывается, и Комитет выставляет Арендатору штрафные санкции согласно п. 4.2.

4.4. Нарушение сроков перечисления арендной платы по вине обслуживающего Арендатора банка не освобождает Арендатора от уплаты штрафных санкций, предусмотренных п. 4.2, настоящего Договора.

4.5. Арендатор признается недобросовестным в случае, если в отношении использования Объекта аренды им было допущено хотя бы одно из следующих нарушений:

а) наличие задолженности по арендной плате в течение двух периодов оплаты подряд либо недоплата арендной платы, повлекшая задолженность, превышающую размер арендной платы за два срока оплаты;

б) отказ от подписания в двухнедельный срок с момента получения уведомления о произведенном расчете ставки арендной платы (дополнительного соглашения о ее изменении);

в) передача Объекта аренды полностью или его части в субаренду, передача третьим лицам иным образом, а также иное распоряжение правом аренды без согласия Комитета;

г) использование Объекта аренды по назначению, не предусмотренному п. 1.1 настоящего Договора;

д) не использование Объекта аренды по целевому назначению.

4.6. В случае нарушения, предусмотренного п. 4.5 настоящего Договора, Арендатор, которому Объект аренды передан на льготных условиях, утрачивает право на применение пониженной ставки арендной платы, при этом арендная плата определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.7. В случае нарушения, предусмотренного подпунктом «г» п. 4.5 настоящего Договора, Комитетом принимается решение о расторжении договора аренды с уплатой штрафа в размере годовой арендной платы за Объект аренды. Арендатор обязан уплатить неустойку (штраф) в течение 5 (пяти) банковских дней после получения от Комитета соответствующего уведомления.

4.8. В случае выявления Комитетом факта существенного ухудшения Арендатором состояния Объекта аренды, Арендатор обязан в течение 5 (пяти) банковских дней после получения от Арендодателя соответствующего уведомления уплатить Арендодателю неустойку в трехкратном размере месячной арендной платы.

4.9. В случае выявления Комитетом факта передачи Объекта аренды Арендатором (как целого, так и его части) другим лицам по какому-либо основанию без согласия Арендодателя, Арендатор обязан в течение 5 (пяти) банковских дней после получения от Арендодателя соответствующего уведомления уплатить Арендодателю неустойку в размере 50% (пятидесяти процентов) годовой арендной платы за Объект аренды.

4.10. В случае выявления Комитетом факта нарушения Арендатором обязанности, предусмотренной п. 2.3.3 настоящего Договора, Арендатор обязан уплатить Комитету неустойку (штраф) в размере годовой арендной платы.

4.11. В случае если Арендатор добровольно не освобождает предоставленный ему Объект аренды при расторжении с ним Договора аренды во внесудебном порядке, Комитет вправе взыскать с Арендатора санкции в размере 5% (пяти процентов) месячной арендной платы за каждый день просрочки, в течение которого Арендатор добровольно не освобождает Объект аренды.

4.12. В случае нарушения своих обязательств Арендатором, Комитет, помимо взимания санкций, оставляет за собой право досрочного расторжения Договора аренды во внесудебном порядке. Арендодатель оставляет за собой право досрочного расторжения Договора аренды во внесудебном порядке в соответствии с п. 2.1.2 Договора.

4.13. В случае непредставления Арендатором договоров с организациями-поставщиками коммунальных и эксплуатационных услуг в срок, превышающий три месяца с даты подписания акта

приема-передачи Имущества, Арендатор уплачивает Комитету неустойку (штраф) в размере 20% (двадцати процентов) от годовой арендной платы. При повторном выявлении указанного в настоящем пункте нарушения Арендодателем принимается решение о расторжении договора аренды.

4.14. В случае непредставления Арендатором Арендодателю копий договоров о передаче Объекта аренды или его части в субаренду или безвозмездное пользование в срок более одного месяца с даты подписания указанных договоров, Арендатор обязан оплатить Арендодателю неустойку (штраф) в размере 20% (двадцати процентов) от годовой арендной платы за Объект аренды.

4.15. Оплата санкций, установленной настоящим Договором, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим договором.

5. ИМУЩЕСТВЕННАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Комитет не несет ответственности за убытки Арендатора, возникшие в результате его хозяйственной деятельности.

5.2. Арендное помещение является муниципальной собственностью. Залог или использование помещения в качестве вклада в уставной капитал предприятий и организаций не допускается.

5.3. В случае ухудшения технического состояния помещения по вине Арендатора он обязан полностью возместить ущерб Комитету.

6. ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

6.1. Договор может быть изменен или его действие прекращено по письменному соглашению Сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящим Договором.

6.2. Договор прекращает свое действие в следующих случаях:

а) ликвидация Арендатора в установленном порядке;

б) досрочное расторжение Договора аренды по соглашению сторон или в судебном порядке;

в) по окончании срока действия Договора при наличии возражений со стороны Комитета на заключение Договора аренды на новый срок;

г) в соответствии с п. 1.8. настоящего Договора;

д) в соответствии с п. 6.5. настоящего Договора;

6.3. Неисполнение Арендатором полностью или частично условий настоящего Договора является основанием для расторжения Договора аренды или уплаты неустойки (штрафа) в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством.

6.4. Арендатор вправе требовать досрочного расторжения настоящего Договора если Объект аренды в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для его использования.

6.5. Стороны договорились, что настоящий Договор может быть досрочно расторгнут Комитетом в одностороннем порядке без обращения в суд в следующих случаях:

а) выявление Комитетом или уполномоченным органом исполнительной/государственной власти Российской Федерации и/или городского округа Истра нарушений, указанных в п. 7.4, 7.8 настоящего Договора, а также при повторном нарушении, предусмотренном подпунктом «а» п. 4.5 настоящего Договора;

б) существенное ухудшение Арендатором состояния Объекта аренды;

в) передача Объекта аренда Арендатором (как целого, так и его части) другим лицам по какому-либо основанию без согласия Комитета;

г) принятие Комитетом решения о проведении капитального ремонта/реконструкции Объекта аренды;

- д) не подписание Арендатором акта приема-передачи Объекта аренды;
- е) отказ Арендатора от восстановления Объекта аренды при наступлении страхового события;
- ж) неуплата Арендатором штрафов, предусмотренных разделом 4 настоящего Договора;
- з) не исполнение Арендатором п. 3.7 настоящего Договора;
- и) государственной или общественной необходимости в арендуемом объекте;
- к) выявления использования арендуемого имущества для организации незаконной игровой деятельности;
- л) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6. При принятии Комитетом решения о досрочном расторжении Договора аренды в одностороннем порядке в случаях, установленных п. 6.5 настоящего Договора, Комитет направляет Арендатору соответствующее письменное уведомление заказным письмом не позднее, чем за месяц до даты прекращения действия такого Договора. Договор аренды считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении.

6.7. По истечении 14 (четырнадцать) календарных дней с даты прекращения действия Договора Арендатор обязан освободить Объект аренды и передать его Комитету по акту приема-передачи в порядке, установленном Договором порядке.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. В случае если в соответствии с действующим законодательством настоящий Договор подлежит государственной регистрации, обязанность по прохождению государственной регистрации с оплатой расходов за счет собственных средств возлагается на Арендатора. Арендатор обязан в 30-дневный срок с момента подписания настоящего Договора сдать документы на государственную регистрацию. После проведения государственной регистрации настоящего Договора Арендатор обязан в 10-дневный срок представить в Комитет зарегистрированный Договор.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по настоящему Договору решаются путем переговоров. В случае не достижения согласия споры рассматриваются в Арбитражном суде Московской области.

7.3. Условия договора аренды, заключенного по результатам аукциона, не подлежат пересмотру, как в одностороннем порядке, так и по согласованию сторон.

7.4. Срок начала целевого использования объекта нежилого фонда: не позднее 4-х месяцев с даты государственной регистрации договора аренды.

7.5. По истечении срока действия договора аренды Арендатор должен вернуть помещение в том состоянии, в котором он его получил, с учетом износа, если иное не предусмотрено действующим законодательством и условиями заключаемого договора аренды.

7.6. Переуступка права аренды нежилого фонда, переданного в аренду по результатам аукциона, в течение срока действия договора осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.7. Льготы по арендной плате, не применяются к договору аренды, заключенному по результатам аукциона.

7.8. Арендатор обязуется в течение одного года оформить необходимую разрешительную документацию на имеющуюся перепланировку помещений Объекта аренды, согласно технического паспорта БТИ

7.9. Арендодатель гарантирует, что переданное в аренду имущество, не находится под арестом, в залоге и не обременено правами третьих лиц.

7.10. Действие настоящего Договора распространяется на период фактического пользования Арендатором имуществом по настоящему Договору (в соответствии с Актом приема-передачи).

7.11. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Каждый экземпляр содержит 3 листа. 1экз. – хранится у Арендатора, 1экз. – в Комитете, 1экз. – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

К Договору прилагается:

- Акт приема-передачи;
- План арендуемого помещения;
- Кадастровый паспорт.

Юридические адреса, реквизиты Сторон и №№ телефонов:

КОМИТЕТ: 143500, г. Истра, Моск. обл., пл. Революции, д.4, к.25, тел. 994-50-68,

ИНН 5017004010 Зарегистрирован 05.02.1992г. в Администрации Истринского района

Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ серия 50 №001123329 ОГРН 1025001812340

АРЕНДАТОР: _____

Адрес: _____

ИНН/КПП _____

Р/с _____

Л/с _____

Банк: _____

БИК _____ ОКТМО _____ ОГРН _____ Теле

фон/Факс _____

КОМИТЕТ

АРЕНДАТОР

Председатель Комитета _____

м.п.

м.п.

А К Т № _____

приема-передачи в аренду помещения, расположенного по адресу:

г. Истра

Московской области
_____ 20__ года

от «__»

Комитет по управлению имуществом городского округа Истра Московской области (далее – Комитет), выступающий **Арендодателем**, в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны и _____ (далее - Арендатор) в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны (далее – Стороны), составили настоящий акт о следующем:

- на основании договора аренды, зарегистрированного в Комитете по управлению имуществом городского округа Истра Московской области под № _____ от _____, Арендодатель передает Арендатору во временное пользование помещение по адресу: _____

- техническое состояние вышеуказанного помещения на момент его передачи характеризуется следующим: помещение находится в удовлетворительном состоянии и соответствует требованиям по его эксплуатации.

- данный акт не является документом на право собственности и (или) приватизации арендуемого помещения.

Передал:

Принял:

Арендодатель:

Арендатор:

Председатель Комитета по

Должность _____

управлению имуществом

городского округа Истра

(Ф.И.О.)

Московской области

_____ (_____)

_____ (_____)

(подпись)

(подпись)

м.п.

Приложение 5
к административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому _____
(для граждан: фамилия, имя, отчество
(при наличии),
_____ для юридических лиц: полное наименование
организации,
_____ фамилия, имя, отчество руководителя)

Решение

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду,
имущества (за исключением земельных участков), находящегося в
муниципальной собственности, без проведения торгов».**

В предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов». Вам отказано в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Законом Московской области от 10.07.2009 № 88/2009-ОЗ «Об аренде имущества, находящегося в собственности Московской области»

–Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

–Несоответствие категории Заявителя основанию, по которому Заявитель вправе обращаться.

–Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

–Принятие решения о передаче имущества, за которым обратился Заявитель другому лицу.

–Наличие у Заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам.

–Отсутствуют сведения об имуществе в реестре муниципального имущества или имущество находится в пользовании у другого лица.

– Необходимость использования имущества, за которым обратился Заявитель, для государственных и муниципальных нужд.

– Принятие Администрацией решения о приватизации или ином использовании имущества

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации)

Данное решение, может быть обжаловано в Администрации или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;
5. Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
6. Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
7. Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
8. Законом Московской области от 10 июля 2009 г. № 88/2009-ОЗ «Об аренде имущества, находящегося в собственности Московской области».

Приложение 7
к административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду
имущества (за исключением земельных участков), находящегося в
муниципальной собственности, без проведения торгов»**

В Администрацию _____ (указать наименование)

от

Заявителя _____

_____ (для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;

для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность,

для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

Прошу передать в аренду имущество, находящееся в муниципальной собственности

_____,
(указать наименование, параметры имущества в соответствии с данными технической

инвентаризации или указать иные технические характеристики: протяженность, площадь)

расположенное по адресу:

_____,
в целях осуществления деятельности

_____,
(указать, для каких целей)

сроком на

_____,
(указать период предоставления имущества в аренду)

без проведения торгов _____

(приводится обоснование на право аренды имущества без проведения торгов с указанием пункта статьи 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги дополнительно предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ (при необходимости подчеркнуть)

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 8
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче.	При подаче заполняется электронная форма Заявления. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание представляется подписанное Заявителем заявление (печатная форма)	Оригинал для сверки предоставляется.
Документ, удостоверяющий	Паспорт гражданина Российской	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ	Представляется оригинал документа для подтверждения личности

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
личность	Федерации	г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».		2 и 3 страниц паспорта РФ.	Заявителя (представителя Заявителя)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта СССР.	Предоставляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
		«О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)			
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта.	Предоставляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации.	Предоставляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
		Российской Федерации».			
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. 	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ доверенности.	Представляется оригинал документа для подтверждения полномочий представителя Заявителя

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
		Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).			
	Заверенный перевод на русский язык документов.	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Государственный или муниципальный контракт	Государственный или муниципальный контракт должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Предоставляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
		конкурсной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».			
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.			Предоставляется электронный образ документа	
Выписка из Единого	В соответствии с Приказом			Предоставляется	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
государственного реестра недвижимости		Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином		электронный образ документа	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
		государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968»..			

Приложение 9
к административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица или наименование
юридического лица, запрашивающих
информацию)

Решение

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков),
находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

Рассмотрев Ваши документы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков) находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов», имущества _____, площадью или протяженностью _____, расположенного по адресу: _____, Вам отказано в приеме документов в связи с тем, что: *(нужное отметить)*

–Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица непосредственно подающего Заявление.

–Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

–Документы содержат подчистки и исправления текста.

–Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

–Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

–Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

–Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги.

–Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

–Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

–Некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное предоставление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

–Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Должность

М.П.

Подпись

(фамилия, инициалы)

Приложение 10
к административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

Заявление
об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в
аренду имущества (за исключением земельных участков) находящегося в
муниципальной собственности без проведения торгов»

« ____ » _____ ____ Г.

В Администрацию _____ (указать наименование)
от Заявителя

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц; для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя))

Прошу прекратить предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков) находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов».

Приложение:

1. _____
2. _____

Результат отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения Заявления об отзыве Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
- по электронной почте.

(подпись Заявителя (представителя Заявителя))

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 11
к административному регламента по
предоставлению Муниципальной
услуги

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги**

Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица или наименование
юридического лица, запрашивающих
информацию)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых отзыва заявления на
предоставление Муниципальной услуги

«Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков)
находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

В приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков) находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.
- Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).
- Представлен неполный комплект документов.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

— Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 12
к административному регламенту по
предоставлению Муниципальной
услуги

Форма решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица или наименование
юридического лица, запрашивающих
информацию)

Решение

о прекращении предоставления Муниципальной услуги

«Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков)

находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

Предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков) находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов» прекращено, в связи с поступлением Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 13
к административному регламенту по
предоставлению Муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной
услуги**

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица или наименование
юридического лица, запрашивающих
информацию)

Решение

об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги
«Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков)
находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов»

В отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги «Предоставление
в аренду имущества (за исключением земельных участков) находящегося в
муниципальной собственности без проведения торгов» Вам отказано, в связи с
принятием решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказе в
предоставлении Муниципальной услуги (указать соответствующий результат).

В случае необходимости, Вы можете обратиться в Администрацию _____ с
заявлением об аннулировании предоставленного Вам результата Муниципальной
услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков)
находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов».

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 14
к административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

и) номера кабинета;

к) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 15
к административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 16
к административному
регламенту по предоставлению
Муниципальной услуги

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При представлении Муниципальной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса представления Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10 В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11 Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и представление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата представления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 17
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация Заявления и документов, передача их в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальную услугу.

**Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителем Заявителя) в МФЦ **

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		5 минут	
	Проверка документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p>
	Подготовка отказа в приеме документов			

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов		20 минут	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело.</p> <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	<p>Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия

Примечание [У1]: А где регистрация сроки ?

Примечание [ЧАВ2]: При поступлении документов в муниципальный модуль оу, как таковой кнопки регистрация документов нет, поэтому было принято решение подробно не описывать процедуру регистрации в Администрации, чтобы избежать регистрации Заявления и документов в МСЭД. Некоторые муниципалы так делают, чтобы показать большое количество обращений.

<p>Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ</p>	<p>В течении 1 рабочего дня</p>	<p>15 минут</p>	<p>При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p> <p>3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p>
--	---	-------------------------------------	-----------------	--

Примечание [У3]: Тут же подача с портала описывается, при чем тут мфц???

Примечание [ЧАВ4]: В данном случае описывается обработка документов в администрации. Поскольку при подаче через МФЦ и рпгу процедура не отличается и действие специалиста Администрации описываются в одной таблице

<p>Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ</p>		<p>15 минут</p>	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</p>
--	---	--	-----------------	--

Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p>
---	--	--	----------	---

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных	тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации ответственный за

	запросов.			осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Уведомление о предварительном положительном решении и необходимости проведения оценки рыночной стоимости аренды испрашиваемого имущества	Не позднее 5 рабочих дней	5 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о предварительном положительном решении и необходимости проведения оценки рыночной стоимости аренды испрашиваемого имущества.
Администрация	проведение конкурсного отбора оценочной	В течение 60 рабочих дней	5 минут	Специалистом Администрации осуществляется поиск оценочной организации для определения рыночной

	организации и проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество			стоимости арендной платы за испрашиваемое имущество
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течении 4 рабочих дней	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
--	---------------------------	-------------------------	--------------	----------------------

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	те же 3 рабочих дня	10 минут	<p>Через РПГУ:</p> <p>1) Результат в виде решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
	<p>Установление личности Заявителя, проверка полномочий представителя Заявителя, сверка оригиналов документов с направленными электронными образами (в случае обращения через РПГУ)</p>		7 минут	<p>в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Через МФЦ: 1) Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги. 2) Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя), выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. Проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок рассмотрения Заявления на отзыв).	2 минуты	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 14.5. и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		2 минуты	
	Подготовка отказа в		10 минут	

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	приеме документов			<p>12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	Заполнение заявления и формирование выписки о приеме Заявления об отзыве		15 минут	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело.</p> <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.</p> <p>Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя(представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) вправе в электронном виде через личный кабинет РПГУ направить Заявление об отзыве. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
--	----------------------------------	------------------------	---------------------	----------------------------

<p>Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Регистрация Заявления об отзыве</p>	<p>В течение 1 рабочего дня</p>	<p>5 минут</p>	<p>При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов устанавливает принято ли решение на предоставление Муниципальной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
--	--	-------------------------------------	----------------	--

Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных заявителем документов, направленных через РПГУ		15 минут	<p>При поступлении Заявления об отзыве через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов.</p> <p>1) проверяет правильность оформления Заявления об отзыве, комплектность представленных документов.</p> <p>2) устанавливает принято ли решение на предоставление Муниципальной услуги.</p>
---	--	--	----------	--

Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов, направленных через РПГУ		10 минут	<p>В случае отсутствия в электронном виде одного или нескольких документов, а также несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 14.5. и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту специалистом Администрации осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме Заявления на отзыв с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае если отсутствуют основания отказа в приеме документов специалистом Администрации осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
---	--	--	----------	--

3. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	подготовка проекта решения	тот же календарный день.	15 минут	<p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа</p>

				подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ ИС направляется уполномоченному должностному лицу Администрации
	Подписание решения		5 минут	Уполномоченное должностное лицо подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

4 Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
--	---------------------------	-------------------------	--------------	----------------------

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	Тот же рабочий день	10 минут	<p>Через РПГУ:</p> <p>1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации.</p> <p>2) Факт предоставления результата рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата		10 минут	<p>Через МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата. 3) проставляет отметку о выдаче результата в Направление (выдача) результата.

Приложение 18
к административному регламенту по
предоставлению Муниципальной услуги

