



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2018 № *1382-17*
г. Можайск

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Государственным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах» и муниципальных услугах (осуществление функций)», постановлением Главы Можайского муниципального района Московской области от 20.04.2011 № 546-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Можайского муниципального района» и в целях доступного и качественного предоставления муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района Московской области № 1759-П от 17.08.2017 «Об утверждении «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте Можайского муниципального района Московской области (www.admmozhaysk.ru).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Заместитель руководителя администрации
Можайского муниципального района**



[Signature]

Д.А. Абаренов

* 001307

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации Можайского
муниципального района
Московской области

от *11.05.2018* № *1382-17*

Административный регламент 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 | 5 |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги..... | 6 |
| 4. Наименование муниципальной услуги | 7 |
| 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной
услуги. 7 | 7 |
| 6. Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной
услуги. 8 | 7 |
| 7. Срок регистрации заявления | 12 |
| 8. Срок предоставления муниципальной услуги | 12 |
| 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги | 12 |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги | 12 |

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	13
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	14
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	15
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	16
15.1 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	16
16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	16
17. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги	17
18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	17
19. Локальные акты о доступности и качества муниципальной услуги	18
20. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме	18
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	18
21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий) при предоставлении муниципальной услуги	18
IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента	19
22. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальной службами и работниками администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	19
23. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги	20

24. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги	21
---	----

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов администрации, а также специалистов мфл, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	23
--	----

26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов мфл, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	23
---	----

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги	30
27. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги	30

Приложение 1	34
Термины и определения	34
Приложение 2	35

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	35
Приложение 3	37

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	37
Приложение 4	39
Приложение 5	54
Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	54
Приложение 6	55

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги	55
--	----

Приложение 7	56
Приложение 8	58
Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	58
Приложение 9	64
приложение 10	65
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	65
Приложение 11	66
Показатели доступности и качества муниципальной услуги	66
Приложение 12	67
Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения	67
Приложение 13	69
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	69
Приложение 14	76
Блок-схема предоставления муниципальной услуги	76

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 1 к Административному регламенту.

1. 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 Можайского муниципального района Московской области (далее – Администрация), 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 05.04.2013 № 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 фронтов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), негосударственных 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 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2.2.6. Адвокатские палаты;

2.2.7. Нотариальные палаты;

2.2.8. Торгово-промышленные палаты;

2.2.9. Мешиинские организации,

2.2.10. организации, осуществляющие образовательную деятельность.

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

III. 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 Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением муниципальной услуги в Администрации, на территории которого расположено имущество, в отношении которого запрашивается информация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для получения муниципальной услуги в электронной форме.

Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к Административному регламенту.

Порядок обеспечения лично приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

5.4.2. 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. 2.1.1. 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. 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. 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 муниципальной организацией, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациями.

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

6.6.2. развития гражданского общества в Российской Федерации;

6.6.3. социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан;

6.6.4. подготовки населения к предотвращению 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, культурное, 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, профилактики 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 реабилитации лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ;

6.6.19. содействия повышению мобильности трудовых ресурсов;

6.7. Заявители (представители Заявителя), указанные в пп. 2.2.6-2.2.10 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 Административному регламенту);

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

6.9. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 6.8.1 Административного регламента оформляется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, 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, Администрация направляет в МФЦ 3 экземпляра договора. При этом оном экземпляре 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, по Администрации 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 п. 6.8.2 Административного регламента в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

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

6.13. В бумажном виде результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

6.14. Факт предоставления муниципальной услуги с приложением результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Модуле

оказания услуг единой информационнои системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

7. Срок регистрации заявления

7.1. 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.

8.1.1. При необходимости проведения конкурсного отбора оценочной организации и проведения оценки рыночной стоимости аренды платы за имущество срок предоставления муниципальной услуги составляет 71 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

9. Привязке оснований 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 10.07.2009 № 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 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 Административному регламенту.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. При обращении за получением муниципальной услуги заявителя 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 п. 2.2.3. дополнительно к документам, указанным в пп. 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 подлинки переводчика подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.6. Описание документов приведено в Приложении 8 к 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 Администрацией 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 п. 11.1 могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, указанной в п. 11.1.1 Административного регламента.

11.4. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных 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.

12.1.3. Документы содержат подлинники и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.4. Документы содержат повреждение, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в том числе представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий

полномочия представителя Заявителя, документ удостоверяющий личность Заявителя).

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги или некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправоильное предоставление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом)..

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

12.2. Решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, указанной в Приложении 9 к Административному регламенту, 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. Несовпадение категории Заявителя оснований, по которому Заявитель вправе обращаться.

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

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

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

13.1.6. Отсутствуют сведения об имуществе в реестре муниципальной собственности 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.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. 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 отправляется вместе с прикрепленными электронными образцами документов, указанных в разделе 10 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.

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

16.3. Результаты предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

16.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

16.5. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

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

17.1.2. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.3. 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».

17.2. Результаты предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

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

17.3. Для получения результата муниципальной услуги Заявитель предоставляет документ, удостоверяющей личность, а также оригиналы документов, электронные образы которых были направлены посредством РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также оригиналы документов, электронные образы которых были направлены посредством РПГУ.

17.4. Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет подпись в выписке о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ предоставляет отметку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в модуле МФЦ ЕИС ОУ.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, приведены в Приложении 10 к Административному регламенту.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в Приложении 11 к Административному регламенту.

19.2. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 12 к Административному регламенту.

20. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. В электронной форме документы, указанные в разделе 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

20.2. При подаче документа, указанного в разделе 10 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.

20.3. 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.

20.4. 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».

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

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий) при предоставлении муниципальной услуги

21.1. 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.

21.2. 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.

21.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 13 к Административному регламенту.

21.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 14 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

22. **Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием или решений**

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

22.1.1. текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Текущий контроль);

22.1.2. контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

22.4. 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 16.04.2015 № 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 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

23. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля по форме и качеству предоставления муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги

23.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

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

23.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, осуществляющего исполнение-распорядительные полномочия, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

23.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является

руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

23.5. Администрация, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в его должностном регламенте (должностной инструкцией) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

24. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

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

24.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, осуществляющего исполнение-распорядительные полномочия, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

24.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

24.5. Администрация несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в его должностном регламенте (должностной

инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25. Подожжены, хулиганящие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

25.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тишежность.

25.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципальной служащего, специалиста Администрации, 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.

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

25.4. Тишежность осуществления Текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом.

25.5. 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 порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

25.6. 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.

25.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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.

25.8. 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.

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

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

26.1 Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомочных решениях и действиях (бездействии) Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ.

26.2 Требования подачи и рассмотрения должностных лиц, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной

сфере деятельности, и их должностных лиц» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840), постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействии) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее – постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

26.3 Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

26.4 Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 26.9 Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего МФЦ, работника, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

26.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

26.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

26.8. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта (Администрации и адрес сайта в сети Интернет);
б) РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>, ЕПГУ <http://gosuslugi.ru>, «ДоброДел» <https://dobrodel.mosreg.ru>.

26.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 26.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

26.11. Жалоба рассматривается руководителем Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решения и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуется решение руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/53.

26.12. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу. МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26.13. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

26.14. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрацией направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

26.15. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о

взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

ж) отказ Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области.

26.17. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 27.13 Административного регламента.

26.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

26.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодексе Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационно-технологий и связи Московской области.

26.20. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

26.21. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

26.22. В случае обжалования отказа Администрации предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в направлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

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

26.23. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

26.24. При удовлетворении жалобы Администрация принимает необходимые меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством РПГУ, ЕПГУ ответ заявителю направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

26.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации.

26.28. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

27. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

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

27.2. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации об обработке персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

27.4. 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 предоставления муниципальной услуги.

27.5. 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.

27.6. 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.

27.7. 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.

27.8. 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.

27.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 27.4 Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложении 7 к Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов.

27.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 27.4 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.

27.11. При обработке 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.

27.12. 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).

27.13. 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 исполнения 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).

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

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

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

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

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

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

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

2) передавать персональные данные по незашифрованным каналам связи (телефакс, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

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

27.17. 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.

27.18. 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.

Термины и определения

- В Административном регламенте используются следующие термины и определения:
- Администрация государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, позволяющее для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- лицо, имеющее доступ к информации в ЕСИА, прошедшее проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
- запрос о предоставлении муниципальной услуги, представляющий собой предусмотренным Административным регламентом способом;
- сервис РИНУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявления, поданных посредством РПУ;
- модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
- модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
- мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- муниципальная услуга «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»;
- государственные органы, участвующие в предоставлении государственной и муниципальной услуг;
- государственный орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- подлежащая выдаче выданная удостоверяющим центром, полученная в результате критикографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подпадавшее электронный документ, обнаруживая факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
- электронный образ документа, полученный путем сканирования бумажного носителя;

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

1. Администрация Можайского муниципального района Московской области. Место нахождения: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

15. Почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Контактный телефон: 8 (49638) 2-22-01.
Горячая линия Удобрителя Московской области: 8-800-550-50-30.
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://www.mozhaysk.mosreg.ru>
Адрес электронной почты в сети Интернет: mail@adm.mozhaysk.ru.

2. Комитет по управлению имуществом Можайского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы:

Понедельник:	с 9:00 до 18:15, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 9:00 до 18:15, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Среда:	с 9:00 до 18:15, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 9:00 до 18:15, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 9 до 17, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей:

Понедельник:	с 9:00 до 18:15, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 9:00 до 18:15, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Среда:	-
Четверг:	с 9:00 до 18:15, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница:	-
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

15. Почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Контактный телефон: 8 (49638) 23-440 – Отдел регистрации и управления муниципальной собственностью.

Официальный сайт в сети Интернет:
<http://www.admmozhaysk.m417419/422423/520/>
Адрес электронной почты в сети Интернет: kulampolno2011@mail.ru.

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Мультифункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района»

Место нахождения: 143200, Московская область, Можайск, ул. Московская, д. 15, пом. 1, подвальный этаж.

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

Телефоны: 8(496)382-66-71, 8(496)382-09-35.

Официальный сайт в сети Интернет: www.moz-mfc.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-moz@yandex.ru.

4. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (не осуществляет прием документов от заявителей).

Место нахождения: 143407, Московская область, г.Красногорск, ул. Железнодорожная, д. 26.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(498)602-83-23.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mozreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mozreg.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
 - б) на официальном сайте МФЦ;
 - в) на порталах vzgl.gov.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 адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
 - б) график работы Администрации и МФЦ;
 - в) преобладающие и прилагаемые к нему документы (включая их перечень);
 - г) перечень из правовых актов, в части компетенции муниципальной услуги;
 - д) текст Административного регламента с приложениями;
 - е) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - з) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
 - и) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
 - 1) лично;
 - 2) по почте, в том числе электронной;
 - 3) по телефону, указанным в Приложении 2 к Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрации 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 Заявителем (представителем Заявителя).

7. Администрация разработывает 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 доступность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ИВ.

Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
ДОГОВОР
аренды муниципальной собственности¹
№ _____
(подписная форма)

г. Можайск
Московская область

« ____ » _____ 20__ г.

Комитет по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) _____

наименование, наименование, адрес, юридический адрес

действующий от имени собственника – муниципального образования Можайский муниципальный район Московской области, именуемый «Арендодатель», в лице представителя действующего на основании Положения о Комитете по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Можайского муниципального района от № _____, распорядителя администрации Можайского муниципального района от № _____ и _____

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

_____ *(наименование юридического лица и фамилия, имя и отчество его представителя)* _____, инициализированный номер налогоплательщика (ИНН) _____, внесенный (ое) в Единый государственный реестр юридических лиц *(индивидуальных предпринимателей)* _____

(наименование)

на основании государственного регистрационного номера (ОГРН) _____, именуемый (ей) в дальнейшем «Арендатор», в лице _____ *(полное наименование, Ф.И.О.)*

действующего на основании _____

наименование и наименование (наименование) юридического лица

Для физических лиц: _____ *(Фамилия, имя, отчество, Ф.И.О.)* _____, место рождения: _____ *(наименование, Ф.И.О.)*

пол: _____, паспорт _____, выдан _____ *(наименование)* _____, место рождения: _____ *(наименование)*

зарегистрированный по адресу: _____ *(наименование, адрес)*

фактически проживающий(ая) по адресу: _____ *(наименование, адрес)*

именуемый(ая) в дальнейшем «Арендатор», совместно именуемые «Стороны», на основании пункта _____ части _____ статьи _____ Федерального закона от 26.07.2006 № 13-ФЗ «О защите конкуренции» *(в случае предоставления информации без подачи заявки, аукциона)*, _____

¹ - применяется в отношении муниципальной собственности, находящейся в базе Можайского муниципального района.

посвящения _____ двинской территории _____ Можайского муниципального района

(подпись, дата и наименование регистрирующего органа)

протокола о результатах торгов (конкурса аукциона) от _____ (в случае предоставления имущества по результатам торгов (конкурса аукциона) заключении соответствующий договор аренды муниципального имущества собственност (далее - Договор) о передаче имущества:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное пользование (далее - аренда) следующую муниципальную собственность: _____ (далее - имущество) общей площадью _____ кв. м согласно приложению 1 к Договору.

1.2. Имущество передается для _____ кв. м согласно приложению 1 к Договору.

1.3. Имущество является собственностью Можайского муниципального района Московской области на основании _____ (в случае если права муниципальной собственности переданы муниципальным порядком. Право муниципальной собственности арендатору передано _____ (дата вступления в силу) _____ (наименование органа государственной власти).

2. Срок аренды

2.1. Срок аренды устанавливается с _____ по _____ гг.

2.2. Договор вступает в силу с даты его государственной регистрации в органе, осуществляющем кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

(Для договоров, заключенных на срок менее чем один год):
Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

2.3. *(Для договоров, заключенных на срок более года):*
Стороны устанавливают, что условия Договора применяются к правоотношениям, возникшим до заключения Договора со дня передачи имущества Арендатору, начиная с _____ г.

3. Платежи и расчеты по Договору

3.1. Арендатор уплачивает следующие виды платежей:

- право на заключение Договора *(для договоров, заключенных по результатам торгов (конкурса аукциона))*;

- арендную плату за Имущество.

3.1.1. *(Для договоров, заключенных по результатам торгов (конкурса аукциона))*:
В соответствии с протоколом о результатах торгов (конкурса аукциона) от «___» _____ 20__ года оплата права на заключение Договора составляет _____ (_____ рублей (без учета налога на добавленную стоимость (далее - НДС)).

Перечислений Арендатором заготовок в сумме _____ (_____ рублей (без учета налога на добавленную стоимость (далее - НДС))) подлежит в счет оплаты прав на торгов (конкурс аукцион) на право заключения Договора зачитывается в счет оплаты прав на заключение Договора.)

3.1.2. Размер арендной платы за пользование Имуществом на дату подписания Договора определяется Сторонами в приложении 2 (Расчет арендной платы) к Договору, которое является его неотъемлемой частью.

Арендная плата определяется Договором без учета налога на добавленную стоимость (далее - НДС) и иных обязательных платежей. НДС рассчитывается Арендатором самостоятельно и полагается в соответствии с действующим законодательством.

Размер арендной платы за полный период (месяц) определяется пропорционально количеству календарных дней аренды в месяце к количеству дней в данном месяце.

3.2. Оплата права на заключение Договора *(для договоров, заключенных по результатам торгов (конкурса аукциона))* и арендная плата за пользование Имуществом вносятся Арендатором по следующим реквизитам:

В платежном поручении необходимо указать: «Арендная плата по Договору от «___» _____ 20__ г. № _____ за _____ (период оплаты) без НДС (Оплата права на заключение Договора аренды муниципального имущества)».

Датой внесения арендной платы считается дата зачисления денежных средств на счет, указанный в настоящем пункте.

3.3. *(Для договоров, заключенных по результатам торгов (конкурса аукциона))*:
Плата права на заключение Договора вносится Арендатором _____

(в случае если имущество передано муниципальным порядком. Для договоров, заключенных по результатам торгов (конкурса аукциона))
_____ (наименование органа государственной власти).

Арендная плата вносится Арендатором в полном объеме ежемесячно, не позднее последнего дня текущего месяца.

3.4. *(Для договоров, заключенных на срок более года)*:
Арендная плата уплачивается с даты, указанной в пункте 2.5 настоящего Договора.)

3.5. Размер арендной платы изменяется и подлежит обязательному уплате Арендатором в случае изменения базовой ставки годовой арендной платы и коэффициентов к ней, указанных в пункте 2 к Договору, изменения условий использования Имущества или вида деятельности Арендатора в арендуемом Имуществе (цели использования Имущества) без согласования с Арендатором и без внесения соответствующих изменений или дополнений в настоящий Договор.

Изменение и уплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании письменного уведомления, направленного Арендодателем по адресу Арендатора, указанному в пункте 1.1 Договора, или на основании официального опубликования соответствующего нормативного документа в средствах массовой информации.

Стороны считают размер арендной платы измененным со дня вступления нового базового размера годовой арендной платы, коэффициентов к базовым размерам годовой арендной платы, а также с даты установления изменения условий использования Арендатором Имущества или вида деятельности Арендатора в арендуемом Имуществе (цели использования Имущества), если нормативными правовыми актами Можайского муниципального района, настоящим Договором не предусмотрено иное. Ответственность за правильное и своевременное перечисление арендной платы возлагается на Арендатора.

Оформление изменения арендной платы производится в форме уведомления. Арендодатель, расчеты арендной платы либо обеспечивает оплату, либо публикует в средствах массовой информации сообщение о введении нового базового размера годовой арендной платы и (или) коэффициентах базовым размерам годовой арендной платы, на основании которых Арендатор самостоятельно перечисляет размер арендной платы.

3.6. Арендная плата за пользование Имуществом с даты, указанной в пункте 2.3 Договора, уплачивается в сроки, предусмотренные пунктом 3.3 Договора, но не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты государственной регистрации Договора в установленном порядке.

3.7. Непосредственно Имущества Арендатором не может служить основанием для отказа от внесения арендной платы.

(В случае если Имущество передано муниципальным порядком. Для договоров, заключенных по результатам торгов (конкурса аукциона))
3.8. Арендатор обязан ежемесячно перечислять взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного жилого дома не позднее последнего дня текущего месяца в соответствии с порядком по следующим реквизитам:

В платежном поручении Арендатор указывает: «Вынос на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного жилого дома (по Договору от « » 20 г. № за (ИДС не обязательна)».

Размер выноса на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного жилого дома составляет рублей за 1 кв.м х кв.м (общая площадь Имущества) = рублей в месяц (ИДС не обязательна) (далее – Вынос) (приложение 4).

Датой вступления Выноса считается дата внесения денежных средств на счет, указанный в платежном поручении.

Несвоевременно и/или оплата Арендатором Выноса осуществляется на основании платежного поручения, направленного Арендодателем в адрес Арендатора, указанный в пункте 11 Договора, и/или на основании официального опубликования соответствующего нормативного документа в средствах массовой информации.

Стороны считают размер Выноса измененным со дня вступления соответствующих изменений, если поручениями принятыми актами Можайского муниципального района Московской области или Договором не предусмотрено иное.

Оформление изменения выноса производится в форме уведомления. Арендодатель уведомляет Арендатора об изменении выноса на капитальный ремонт за 1 кв.м в платежном поручении и/или обеспечивает опубликование в средствах массовой информации сообщения о внесении нового выноса на капитальный ремонт за 1 кв.м, на основании которых Арендатор самостоятельно производит расчет размера Выноса.

Своевременно и в полном объеме вносить Вынос. Ответственность за привлечение и своевременное перечисление Выноса возлагается на Арендатора.

Предоставлять Арендодателю копии платежных поручений или иных документов об осуществлении предусмотренных Договором платежей Выноса с отметкой банка об исполнении. Указанные копии должны быть представлены в течение пяти рабочих дней, считая со дня, указанного в отмене банка об исполнении.)

4. Порядок передачи Имущества Арендатору и возврата его владельцу Арендатором

4.1. Арендатор обязан принять, а Арендодатель передать Арендатору Имущество в аренду. Прием-передача Имущества осуществляется по акту приема-передачи, являющемуся приложением 3 к Договору.

4.2. Арендатор не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней письменно сообщает Арендодателю о предстоящем освобождении Имущества, в том числе в случае окончания срока действия Договора.

Расторжение Договора оформляется соглашением о расторжении Договора, на основании которого Арендатор передает Имущество Арендодателю по акту приема-передачи в том состоянии, в котором его получил, с учетом естественного износа вместе со всеми принадлежными принадлежностями улучшениями.

5. Права и обязанности Сторон

5. Арендодатель вправе:

5.1.1. Беспрепятственно пропускать периодический осмотр Имущества на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с Договором и законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Не чаще одного раза в год пересмотреть размер арендной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами Можайского муниципального района.

5.1.3. Отказаться от заключения Договора на новый срок и расторгнуть его по окончании срока действия Договора, наравне уведомление Арендатору за один месяц до окончания срока действия Договора.

5.1.4. Досрочно расторгнуть Договор в случае принятия собственником решения о сносе Имущества или о его непригодности для муниципальных нужд.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. Корректировать в одностороннем порядке размер арендной платы в случае изменения порядка его определения в/или введения новых значений показателей, используемых для его определения.

5.2.2. Уведомить Арендатора об изменении значения показателей, используемых при определении размера арендной платы в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Договора.

5.2.3. В соответствии с проектом уведомления Арендатора об изменении реквизитов (юридический адрес, наименование, банковские реквизиты, место нахождения и т.д.).

5.2.4. Осуществлять контроль за перечислением Арендатором предусмотренных Договором арендных платежей.

5.2.5. В случае принятия собственником решения о сносе Имущества или о его непригодности для муниципальных нужд, уведомить Арендатора в срок не позднее трех месяцев до даты предполагаемого расторжения Договора.

5.3. Арендатор обладает всеми правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами Можайского муниципального района Московской области и настоящим Договором.

5.4. Арендатор обязан:

5.4.1. Использовать Имущество исключительно в соответствии с целями, указанными в пункте 1.2 Договора.

5.4.2. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату, установленную Договором или уведомлением Арендодателя. Ответственность за своевременное и правильное перечисление арендной платы возлагается на Арендатора.

5.4.3. Предоставлять Арендодателю копии платежных поручений или иных документов об осуществлении предусмотренных Договором платежей арендной платы с отметкой банка об исполнении. Указанные копии должны быть представлены в течение пяти рабочих дней, считая со дня, указанного в отмене банка об исполнении.

5.4.4. В случае получения от Арендодателя письменного уведомления в связи с неисполнением обязательств по внесению арендной платы Арендатор обязан погасить задолженность по арендной плате и выплатить предусмотренные пунктом 6.2 Договора пени в течение трех рабочих дней с момента получения такого уведомления.

Вносить арендную плату в соответствии с полученным уведомлением в случае ее несвоевременного внесения, установленном пунктом 3.5 Договора.

5.4.5. Соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые при пользовании Имуществом.

5.4.6. Обеспечивать сохранность Имущества, инженерных коммуникаций и оборудования, нести расходы на их содержание и поддержание в надлежащем состоянии в соответствии с принятыми нормами и правилами эксплуатации, и за счет своих средств возместить Арендодателю нанесенный ему ущерб от порчи Имущества или инженерных коммуникаций и оборудования.

5.4.7. Нести расходы по содержанию и эксплуатации Имущества пропорционально занимаемой площади в здании (строении, сооружении), где расположено Имущество, включая соответствующими эксплуатировавшими организациями договоры по оплате коммунальных, эксплуатационных и иных услуг, необходимых для содержания Имущества и использования его

но незамыслимо, на срок, указанный в пункте 2.1 Договора, и шести расходы по указанным договорам.

В течение пяти рабочих дней со дня заключения указанных договоров представлять Арендодателю их заверенные копии.

5.4.8. Обеспечивать Арендодателю доступ для осмотра Имущества, представляющие документацию и т.д.

Для производства работ по предпроектированию и инвентаризации аварийных ситуаций обеспечивать беспрепятственный доступ к Имуществу работникам специализированных эксплуатационных и ремонтных организаций, аварийно-технических служб.

5.4.9. Не производить без письменного разрешения Арендодателя перепланировку и переоборудование Имущества.

5.4.10. В течение срока аренды, установленного Договором, страховать в пользу Арендодателя риски гибели и повреждения Имущества и в пятидневный срок после завершения процедуры страхования представлять Арендодателю надлежащим образом оформленный страховой полис (Договор страхования имущества, выданный страховой организацией).
(В случае если Имущество страхуется арендатором):
Кампанеировать Арендодателю затраты на страхование Имущества пропорционально площади занимаемых помещений).

5.4.11. Производить текущий ремонт Имущества.

Проведение текущего ремонта Имущества осуществляется за счет средств Арендатора с соблюдением порядка и сроков проведения капитального ремонта. Затраты Арендатора с текущего ремонта Имущества не могут быть зачтены в счет уплаты арендной платы.

5.4.12. Проводить капитальный ремонт Имущества *(за исключением случаев, когда договором предусмотрено иждивение арендатора, финансируемое за счет средств соответствующего собственника)*.

Проведение капитального ремонта Имущества осуществляется за счет средств Арендатора с соблюдением порядка и сроков проведения капитального ремонта. Затраты Арендатора на проведение капитального Имущества не могут быть зачтены в счет уплаты арендной платы.
(В случае если в аренду предоставляются отдельные недвижимые объекты, расположенные на территории Имущества)

Принимать решение (протокол) о погашении задолженности по оплате в отношении помещений, в котором находится Имущество) участие и финансово-технический капиталового Ремонтного Установленного порядка *(за исключением случаев, когда арендатором предоставляется финансирование за счет средств соответствующего бюджета)*.

Затраты Арендатора на проведение *(долговое участие в финансировании)* капитального ремонта Имущества не могут быть зачтены в счет уплаты арендной платы.

5.4.13. Передавать Имущество в субаренду только с предварительного письменного согласия Арендодателя Имущества.

5.4.14. При передаче Имущества в субаренду:
- обеспечить соблюдение субарендатором требований, предусмотренных законодательством, по содержанию и сохранению переданного в субаренду Имущества, в том числе санитарных норм и правил пожарной безопасности;
- направить Арендодателю подлинное экземпляры договоров субаренды, а также документальные соглашения к ним, в течение пяти дней с момента их заключения в силу.

В случае если Имущевое имущество без проведения торгов (конкурса, аукциона) пункт 5.4.13. 5.4.14 исключаются.

5.4.15. При необходимости за счет собственных средств при наличии письменного разрешения Арендодателя подготовить техническую документацию на Имущество, указанное в пункте 1.1 Договора, а также обновлять сведения о проценте износа Имущества.

5.4.16. Сообщать Арендодателю обо всех нарушениях прав собственности Имущества, а также о нарушениях прав Арендатора и претензиях на Имущество со стороны третьих лиц.

5.4.17. Сообщать Арендодателю немедленно по позднему, чем за один месяц до окончания срока действия Договора, о предоставлении освобождения Имущества или о намерении заключить Договор на новый срок.

Передать Арендодателю Имущество по акту приема-передачи, составленному по форме, согласованной с Арендодателем, в течение одного рабочего дня с даты окончания срока действия Договора или досрочного расторжения Договора.

5.4.18. Уведомить Арендодателя об изменении реквизитов (юридический адрес, наименование, банковские реквизиты, место нахождения и т.д.) в десятидневный срок с момента соответствующего изменения.

5.4.19. В случае принятия решения о сносе Имущества или о его использовании для муниципальных нужд дорожно-освободить Имущество в срок, установленный соответствующим муниципальным Арендодателем.

5.5. *(Для договоров, заключенных без проведения торгов (конкурса, аукциона):*
Арендатор не вправе стать Имуществом в субаренду, переисключить, переуступить, и использовать подложные, передавать арендные права в залогу, внести в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества или паевого взноса в кооператив).

5.6. Осуществлять дополнительный контроль за использованием и сохранностью имущества, не допускать случаев самовольного изменения вытвля и (или) использования имущества третьими лицами, без наличия письменного разрешения Арендодателя.

6. Ответственность Сторон

6.1. Арендодатель не отвечает за недостатки своего в аренду Имущества, которые были им оговорены при заключении Договора или были заранее известны Арендатору, либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Имущества или проверки его пригодности при заключении Договора или передаче Имущества в аренду.

6.2. За неисполнение обязательств, предусмотренного пунктом 5.4.2 Договора, Арендатор обязан уплатить пеню в размере 0,1 процента от установленной суммы за каждый день просрочки по рекламации, указанным в пункте 3.2 Договора. Началом применения данной санкции считается день, следующий за сроком оплаты, установленным пунктом 3.3 Договора.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Арендатором других условий Договора, послуживший обязан уплатить неустойку в размере 5 (пять) процентов от суммы месячной арендной платы.

6.4. Оплата неустойки и пеней, установленных Договором, не освобождает Арендатора от выполнения обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных Договором.

6.5. За нанесение ущерба Имуществу, причиненного неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств Арендатора, предусмотренных Договором, Арендатор обязан возместить Арендодателю убытки.

7. Порядок изменения, досрочного расторжения Договора и его заключения на новый срок

7.1. Договор может быть изменен по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменной форме и регистрируются в органе, осуществляющем кадастровый учет в государственную реестровую систему, и являются неотъемлемой частью Договора.
(Для договоров, заключенных на срок менее чем один год):
Договор может быть изменен по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются в письменной форме и подписываются Сторонами.

7.2. Договор прекращается:
- по соглашению Сторон;
- по решению суда;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами Можайского муниципального района Московской области.

7.3. Арендодатель вправе в одностороннем порядке без обращения в суд полностью отказаться от исполнения Договора в следующих случаях:

7.3.1. При не внесении арендой платы более двух месяцев подряд или по истечении установленного уведомлением Арендодателя срока платежа выс заявленности от ее последующей оплаты;

7.3.2. Если собственником Имущества в установленном порядке принято решение о его споре или использовании для муниципальных нужд;

7.4. Расторжение Договора по основаниям, предусмотренным пунктами 7.3.1. – 7.3.2. Договора, не освобождает Арендатора от оплаты задолженности по арендной плате и неустойке, а также исполнения других обязательств по Договору;

7.5. Невыполнение или ненадлежащее исполнение Арендатором условий Договора является основанием для оттока Арендатора и прекращения договора аренды на новый срок;

7.6. В случае, когда Договор считается просроченным на определенный срок в соответствии с законодательством Российской Федерации, каждая из Сторон вправе отказаться от него, предупредив другую Сторону за один месяц.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами Договора, разрешаются путем переговоров.

8.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в установленном законодательством Российской Федерации порядке в Арбитражном суде Московской области.

9. Прочие условия

9.1. Приложения 1, 2, 3, 4 являются неотъемлемой частью Договора.

9.2. Улучшения Имущества, произведенные Арендатором за счет собственных средств и не отделимые без вреда для Имущества, возмещению не подлежат.

Неотделимые улучшения Имущества, произведенные Арендатором за свой счет, являются муниципальной собственностью Можайского муниципального района Московской области и подлежат безвозмездной передаче Арендодателю.

9.3. Любые изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме, подписаны Сторонами и зарегистрированы в органе осуществления кадастровый учет и государственную регистрацию прав, за исключением случаев, предусмотренных условиями Договора или законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами Можайского муниципального района Московской области, нормативными правовыми актами Можайского муниципального района.

(Для односторонних изменений на срок менее чем один год):

Любые изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами (за исключением случаев, предусмотренных условиями Договора или законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами Можайского муниципального района).
9.4. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру хранится у Сторон и один экземпляр передается в орган, осуществляющий кадастровый учет и государственную регистрацию прав.

(Для договоров, заключенных на срок менее чем один год):

Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

10. Приложения к Договору

Приложение 1 – Состав передаваемых в аренду нежилых помещений.
Приложение 2 – Расчет арендной платы.

Приложение 3 – Акт приема-передачи.
(В случае, если Имущество расположено в многоквартирном жилом доме, то приложение 4 – Приложение 4 – Расчет взноса на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного жилого дома.)

11. Адреса и реквизиты Сторон

Арендодатель
Адрес:
ИНН/КПП
Р/с
И/с
Банк:
БИК
ОКАТО
ОИРН
Тел./факс

Арендатор

12. Подписи Сторон:

Компет по управлению имуществом
Администрации Можайского муниципального района Московской области
Представитель

Арендатор

(подпись) _____ (полное наименование)

М.П.

Индивидуальное предпринимательство _____

М.П.

(подпись) _____ (полное наименование)

Арендная плата вносится Арендатором в полном объеме ежемесячно, не позднее последнего дня текущего месяца, по следующим реквизитам:

Арендодатель

Комитет по управлению имуществом
Администрации Можайского муниципального
района Московской области

Арендатор

полное наименование юридического лица
индивидуальный предприниматель или физическое лицо

Президентство

Специальность должностного лица

М.П. _____
(подпись) _____
полное наименование, фамилия _____

М.П. _____
(подпись) _____
полное наименование, фамилия _____

**1. Можайск
Московская область**

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Комитет по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основными государственными регистрационными номером (ОГРН) _____, действующий от имени собственника муниципального образования Можайский район Московской области, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице председателя исполнительного органа муниципального района Можайского района Московской области, утвержденного решением Совета депутатов Можайского муниципального района от № _____, распоряджения администрации Можайского муниципального района от № _____, и _____, и _____

Место и время совершения документа

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____, внесенный(и-ое) в Единый государственный реестр юридических лиц (идентификационный предприниматель)

Имя и фамилия

за основании государственного регистрационного номера (ОГРН) _____, именуемый(и-ей) в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____

Место и время документа

Для физических лиц:

полное наименование, фамилия _____, Место рождения: _____
(Государственный файл) _____

пол: _____, паспорт _____, выдан _____

Копия паспорта

Копия вкладыша

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Имя и фамилия

фактически проживающий(ая) по адресу: _____

Имя и фамилия

именуемый(ая) в дальнейшем «Арендатор», совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт приема-передачи (далее – Акт) о нижеподписанном:

1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное пользование _____ общей площадью _____ кв.м (далее – Имущество), в состав которого входит:

**РАСЧЕТ ВЗНОСА НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ
общего имущества многоквартирного жилого дома**

Арендатор:
Адрес Имущества:
Размер взноса на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного жилого дома составляет: рублей за 1 кв.м * кв.м (общая площадь Имущества) = сумма цифрами (сумма прописью) рублей в месяц (НДС не облагается) (далее – Взнос).
Ежемесячно перечислять взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного жилого дома, не позднее последнего дня текущего месяца, в следующем порядке по следующим реквизитам:

В платежном поручении Арендатор указывает: «Взнос на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного жилого дома (по Договору от «___» в ____ 20__ г. № _____ по адресу: _____».

Датой внесения платы считается дата зачисления денежных средств на счет. Своевременно и в полном объеме вносить Взнос. Ответственность за правильное и своевременное перечисление Взноса возлагается на Арендатора.

Исчисление и уплата Арендатором Взноса осуществляется на основании последнего уведомления, направленного Арендодателем в адрес Арендатора, и/или на основании официального опубликования соответствующего нормативного документа в средствах массовой информации.

Стороны считают размер Взноса приемлемым со дня введения соответствующих изменений, если нормативными правовыми актами Можайского муниципального района Московской области или Договором не предусмотрено иное.

Оформление изменения взноса производится в форме уведомления. Арендодатель Можайского муниципального района Московской области в письменной форме (или Взаимно размещенный опубликованный в средствах массовой информации сообщения о внесении нового Взноса помещений, находящихся в собственности Можайского муниципального района Московской области за 1 кв.м, на основании которых Арендатор самостоятельно перечисляет размер Взноса.

Представлять Арендатору копии платежных поручений или иных документов об осуществлении перечислений денежных платежей Взноса с отрывной бонка об исполнении, указанного в отрывке бонка об исполнении.

Арендодатель
Комитет по управлению имуществом
Администрации Можайского муниципального района Московской области
Председатель

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М.П. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Арендатор
Комитет по управлению имуществом
Администрации Можайского муниципального района Московской области
Председатель

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М.П. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Московская область			
Район			
Город			
Поселок, село, деревня - указать нужное			
Ул., пл., проезд, пер., буль., наб., пр. - указать нужное			
Дом			
Строение	Корпус №		
№	Литера №		
наим.	Назначение помещения	Назначение помещения, кв.м	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
		Всего общая площадь, кв.м	

2. Техническое состояние стен, потолка, окон и других конструктивных элементов указанного Имущества на момент его передачи находится в _____ состоянии. Прочность здания Имущества согласно _____ составляет _____ процентов. Проведение текущего ремонта - требуется / не требуется. Проведение капитального ремонта - требуется / не требуется.

Помещение соответствует требованиям по его эксплуатации.
3. Актм Стороны подтверждают, что Арендодатель передал, а Арендатор принял в аренду Имущество в том состоянии, которое есть на дату заключения Договора. Претензий к Имуществу Арендатора нет.

4. Акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру хранится у Сторон и один экземпляр передается в орган, осуществляющий кадастровый учет и государственному регистрационному делу.
(для доставки документов на срок менее чем один год).
Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон).

ПЕРЕДАЛ
Арендодатель

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М.П. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

ПРИНЯЛ
Арендатор

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М.П. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Комитет по управлению имуществом
Администрации Можайского муниципального района Московской области

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
М.П. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

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», Вы 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 прилагаемых к нему документах.
- Несостоятельность категории Заявителя оснований, по которому Заявитель вправе обращаться.
- Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах несоответствия или неполноты информации.
- Принятие Администрацией решения о передаче имущества, за которым обращенся Заявитель, другому лицу.
- Наличие у Заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам через Администрацию.
- Отсутствие сведений об имуществе в реестре муниципального имущества или наличие не находится в пользовании у другого лица.
- Необходимость использования имущества, за которым обращенся Заявитель, для государственных и муниципальных нужд.
- Принятие Администрацией решения о привлечении или ином использовании имущества.
- Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставляемой муниципальной услуге (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

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственной и муниципальной 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 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об электронной деятельности в Российской Федерации»;
7. Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
8. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом подлежат полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»;
9. постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Московской области»;
10. Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;
11. Законом Московской области от 10.07.2009 № 88/2009-ОЗ «Об аренде имущества, находящегося в собственности Московской области»;
12. постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 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 и информационных технологий и связи 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»

13. Администрация

(указать наименование)

от Заявителя

(для юридических лиц - наименование, место нахождения,
в Едином государственном реестре юридических лиц

для физических лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства

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

удостоверенного личности, 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

сроком на _____ (указать период предоставления имущества в аренду)

без проведения торгов

(принимается обременение 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 (предоставителя Заявления),
содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись _____ Дата _____

Прошу рассмотреть предложение предоставления муниципальной
услуги Заявителю (Предоставителю Заявления) посредством
- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru
- по электронной почте.

(подпись Заявителя (Предоставителя Заявления) (Ф.И.О. полностью)

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	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 Административному регламенту.	При подаче заполняется электронная форма Заявления. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание, представляется подписанное Заявителем заявление (печатная форма)	Оригинал для сверки не предоставляется.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.08.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	Оригинал для сверки предоставляется.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта СССР.	Оригинал для сверки предоставляется.

58

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		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 «О признании действительными до 01.07.2009 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».	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта.	Оригинал для сверки предоставляется.
	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	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации.	Оригинал для сверки предоставляется.

59

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».		
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - 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. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена	Предоставляется электронный образ доверенности.	Оригинал для сверки предоставляется.

60

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).		
	Заверенный перевод на русский язык документов.	В случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.	При подаче предоставляется электронный образ документа	Оригинал для сверки предоставляется
	Государственный или муниципальный контракт	Государственный или муниципальный контракт должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О конкурсной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Оригинал для сверки предоставляется
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия				
Выписка из государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Выписка из государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя	Выписка из государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Предоставляется электронный образ выписки из государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	

61

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.		
Выписка из государственного реестра недвижимости	Единого реестра	В соответствии с Приказом 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	Предоставляется электронный образ выписки из государственного реестра недвижимости	

62

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 № 968»,		

63

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

Формируется на официальном бланке Администрации МФЦ

Коды:

(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 _____ (наименование или идентификационный номер, расположенного по адресу: _____, _____, _____, _____) Вам отказано в приеме документов в связи с тем, что: *(далее)*

Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предоставления документа, позволяющего установить личность лица непосредственно получающего Заявление:

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и прилагаемых к нему документах.
- Несоответствие категории Заявителя оснований, по которому Заявитель вправе обратиться.
- Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах несоответствия некажечной или иной иной информации.
- Принятие Администрацией решения о передаче имущества за которым обратился Заявитель другому лицу.
- Наличие у Заявителя неисполненных обязательств за которым долговремен перед Администрацией.
- Отсутствие сведений об имуществе в реестре муниципальной собственности или имущество находится в пользовании у другого лица.
- Необходимость использования имущества за которым обратился Заявитель для государственных и муниципальных нужд.
- Принятие Администрацией решения о предоставлении или ином использовании имущества.

Должность
Подпись:

М.П.

(фамилия, имя, отчество)

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещается на нижних этажах зданий и должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам.
2. Вход в помещение оборудуется пандусами, респираторными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, пользующихся кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должно 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 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, печатей, бланков и канцелярскими принадлежностями (париковыми ручками).
8. Кабинеты для приема заявителями должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - 1) номера кабинета;
 - 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
9. Рабочие места 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 услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 11
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- Показатели доступности предоставления муниципальной услуги являются:
1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;
 2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 3. гарантированная 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 специализированных транспортных средств инвалидов);
 5. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги

- Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:
1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 2. соблюдение установленных времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 3. соответствие количества рассматриваемых в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 4. своевременное направление заявителем документов о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
 5. соответствие количества обобщенных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб

Приложение 12
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения муниципальной услуги по месту их проживания с применением зинкового телефона в МФЦ, а также доступом РНУ.
2. При предоставлении муниципальной услуги Заявителем представителю Заявителя - инвалиду с нарушением функций слуха и инвалидам с нарушениями функций органов зрения должно быть обеспечено сопровождение или тифлокураторской работой предоставителя муниципальной услуги, либо организацией работа автоматизированной системы сопровождения или тифлокураторской, произведено консультационное сопровождение или указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), также оборудованное специальной функцией.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей 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 судопроизводчика, тифлокураторской и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление готовится вместе с использованием органа, предоставляющего муниципальной услугу или МФЦ, текст заявления выносится Заявителю (представителю Заявителя), если он запрашивает это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, инвалидам, имеющим ограниченную двигательную активность, предоставляющие самостоятельную подписание документов, предоставляется возможность к подаче для удостоверения личности другим лицом (руководителем отдела, заведующим отделением) Администрации, МФЦ, оформляется информационный табличкой (визиткой), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детей и инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителем (представителем Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскапатором или лифтом автоматическим подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

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

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за муниципальной услугой и получении результата предоставления услуги, оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 13
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 обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.

1. Прием Заявления и документов.

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) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Требования к документам в электронном виде установлены разделом 22 Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				рассмотрение документов.

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	В течение 1 рабочего дня	15 минут	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. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.

70

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	В случае наличия оснований из пункта 12 Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».
---	--	--	----------	--

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	тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление

71

	межведомственных запросов.			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 организации и	В течение 60 рабочих дней	5 минут	Специалистом Администрации осуществляется поиск оценочной организации для определения рыночной стоимости арендной платы за испрашиваемое имущество

72

	проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за 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 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.

73

5. Направление (выдача) результата.

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 в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Через МФЦ:</p> <p>1) Договор аренды выдается Заявителю</p>

74

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
	Установление личности Заявителя, проверка полномочий представителя Заявителя, сверка оригиналов документов с направленными электронными образами (в случае обращения через РПГУ)		7 минут	<p>(представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2) Специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с направленными электронными образами документов, 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), и в случае совпадения оригиналов документов с направленными электронными образами, специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) Постановление. Предоставляет отметку о выдаче Разрешения в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>

75

**Приложение 14
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
Бюджетная предоставления муниципальной услуги**

<p>ПРТУ</p> <p>Положение в документе</p>	<p>Если сотрудник документ?</p> <p>да <input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/></p>	<p>Если сотрудник документ?</p> <p>да <input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/></p>	<p>Если сотрудник документ?</p> <p>да <input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/></p>
<p>Администрация</p> <p>Решение принимается</p> <p>Удобрительная</p> <p>Решение принимается</p>	<p>Если сотрудник документ?</p> <p>да <input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/></p>	<p>Если сотрудник документ?</p> <p>да <input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/></p>	<p>Если сотрудник документ?</p> <p>да <input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/></p>
<p>Администрация</p> <p>Положение в документе</p> <p>Решение принимается</p> <p>Удобрительная</p> <p>Решение принимается</p>	<p>Если сотрудник документ?</p> <p>да <input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/></p>	<p>Если сотрудник документ?</p> <p>да <input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/></p>	<p>Если сотрудник документ?</p> <p>да <input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/></p>
<p>Администрация</p> <p>Положение в документе</p> <p>Решение принимается</p> <p>Удобрительная</p> <p>Решение принимается</p>	<p>Если сотрудник документ?</p> <p>да <input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/></p>	<p>Если сотрудник документ?</p> <p>да <input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/></p>	<p>Если сотрудник документ?</p> <p>да <input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/></p>
<p>ПРТУ</p> <p>Положение в документе</p> <p>Решение принимается</p> <p>Удобрительная</p> <p>Решение принимается</p>	<p>Если сотрудник документ?</p> <p>да <input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/></p>	<p>Если сотрудник документ?</p> <p>да <input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/></p>	<p>Если сотрудник документ?</p> <p>да <input checked="" type="checkbox"/> Нет <input type="checkbox"/></p>