Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

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

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

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

**1. Администрация ЗАТО городской округ Молодежный Московской области (указать наименование Администрации).**

Место нахождения: 143355, Московской область, п. Молодежный д. 25*.*

Почтовый адрес: : 143355, Московской область, п. Молодежный д. 25*.*

Контактный телефон: тел.8(49634) 83-4-80

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www.zato-molod.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: admmolod@yandex.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

-ЗАТО г.о Молодежный: zato-molod.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:

на официальном сайте Администрации - zato-molod.ru.

1. на официальном сайте МФЦ http:// zato-molod.ru.
2. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
3. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
4. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
5. график работы Администрации и МФЦ;
6. требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
7. выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
8. текст Административного регламента с приложениями;
9. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
10. образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
11. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
12. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
13. лично;
14. по почте, в том числе электронной;
15. по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
16. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
17. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
18. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).
19. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
20. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

# Приложение 4

# к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

**Форма Договора аренды**

**(**примерная форма)

## Договор аренды

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование учреждения, предприятия)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем

"Арендодатель", с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя, физического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующее(-ий,-ая) на основании

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устав, Положение, доверенность, свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя, паспорт, серия, №, дата),

именуемое (-ый, -ая) в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны,

в дальнейшем именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор (далее -Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(помещение, здание, сооружение)

(далее - Имущество), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Выпиской из Единого государственного реестра недвижимости, выданной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать кем)

по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г., который является неотъемлемой частью Договора (в случае заключения Договора на срок не менее одного

года).

Технические характеристики и иные сведения об Имуществе указаны в

техническом паспорте, составленном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать орган технической инвентаризации)

по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

Характеристики Имущества приводятся в акте приема-передачи. Акт приема-передачи подписывается Сторонами и является неотъемлемой частью Договора.

1.2. Имущество передается для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Имущество является муниципальной собственностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации \_\_\_\_\_\_ (указать наименование) (в случае, если Договор заключается сроком на один год и свыше указывается номер записи в ЕГРН о государственной регистрации права Администрации) и составляет казну Администрации.

2. Срок Договора

2.1. Срок Договора устанавливается с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

2.2. Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в установленном порядке в случаях, предусмотренных законодательством.

В соответствии со [статьей 425](consultantplus://offline/ref=64A0FD39388FC2B51C33488E96CB4835C33FECA967EFB45BB8AB43DA50A002D8A67371B4FE5DE097F1c0G) Гражданского кодексаРоссийской Федерации Стороны пришли к соглашению, что условия настоящего Договора применяются к их отношениям с даты, указанной в [п. 2.1](#Par52) Договора. В случае если Арендатор не использует Имущество на дату, указанную в [п. 2.1](#Par52) Договора, условия заключенного Договора в части начисления арендной платы применяются к их отношениям с момента фактической передачи Имущества по акту приема-передачи.

Если Договор заключен на срок менее года, он считается заключенным с даты, указанной в [п. 2.1](#Par52) Договора.

2.3. Окончание срока Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

3. Порядок передачи имущества Арендатору и порядок его возврата Арендатором

3.1. Арендатор обязан принять от Арендодателя, а Арендодатель - передать Арендатору Имущество во временное пользование по акту приема-передачи в течение 10-ти дней с даты регистрации договора.

3.2. При перезаключении Договора на новый срок акт приема-передачи не оформляется.

3.3. Арендатор не позднее чем за один месяц до окончания срока действия Договора письменно сообщает Арендодателю о предстоящем освобождении Имущества. Арендатор передает Имущество Арендодателю по акту приема-передачи не позднее пяти дней со дня окончания срока действия Договора в том состоянии, в котором его получил, с учетом естественного износа вместе со всеми произведенными в объекте неотделимыми улучшениями.

3.4. По окончании срока Договора либо при его досрочном расторжении Арендатор вправе изъять из Имущества произведенные им улучшения, которые могут быть отделены без вреда для Имущества.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель вправе:

4.1.1. Беспрепятственно производить периодический осмотр Имущества на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с Договором и действующим законодательством.

4.1.2. Осуществлять контроль за полнотой и своевременностью выполнения Арендатором условий Договора.

4.1.3. Вносить в Договор необходимые изменения и дополнения в случае внесения таковых в действующее законодательство и местные нормативные акты.

4.1.4. Изменять в одностороннем порядке размер арендной платы в соответствии с действующим законодательством.

4.1.5. Отказаться от Договора и расторгнуть его в установленном порядке в соответствии с [разделом 7](#Par125) Договора.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Уведомить Арендатора в течение одного месяца об изменении размера арендной платы или направить Арендатору изменения к Договору, касающиеся изменения размера арендной платы.

4.2.2. Письменно уведомить Арендатора в случае продажи Имущества либо иного изменения собственника.

4.2.3. Письменно уведомить Арендатора об отказе от Договора за тридцать дней до его расторжения.

4.2.4. Своевременно уведомить Арендатора об изменении реквизитов (юридический адрес, переименование, банковские реквизиты, место нахождения и т.п.).

4.3. Арендатор вправе:

4.3.1. Производить за счет собственных средств, не подлежащих возмещению, переустройство, перепланировку, а также неотделимые улучшения Имущества с письменного согласия Арендодателя и по согласованию с органами государственной противопожарной службы, государственной санитарно-эпидемиологической службы, государственного энергетического надзора и иными уполномоченными органами в случаях, когда такое согласие необходимо.

Для проведения ремонта Арендатор имеет право останавливать работу на срок не более 2-х месяцев.

Порядок произведения Арендатором указанных изменений и улучшений Имущества устанавливается дополнительным соглашением к Договору.

4.3.2. Сдавать Имущество в субаренду с письменного согласия Арендодателя. В этом случае ответственным по Договору перед Арендодателем остается Арендатор.

Досрочное прекращение Договора влечет прекращение заключенного в соответствии с ним договора субаренды.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Зарегистрировать за счет собственных средств Договор, а также изменения к нему в установленном законодательством порядке в органе, осуществляющем государственную регистрацию по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в случае, если Договор заключен на срок не менее одного года.

4.4.2. В течение месяца с даты подписания акта приема Имущества: застраховать его на весь срок аренды и представить копию страхового полиса Арендодателю в 10-дневный срок с момента заключения договора страхования; в договоре страхования предусмотреть, что Арендодатель является выгодоприобретателем;

Расходы, связанные с уплатой платежей по страхованию, возлагаются на Арендатора.

4.4.3. Вносить арендную плату за пользование Имуществом в установленные Договором сроки; представлять Арендодателю копии платежных поручений с отметкой банка об исполнении в течение десяти рабочих дней, считая со дня, указанного в отметке банка об исполнении.

В случае получения от Арендодателя письменного предупреждения в связи с неисполнением обязательств по внесению арендной платы Арендатор обязан внести арендную плату в течение трех рабочих дней с момента получения такого предупреждения.

4.4.4. Уведомить Арендодателя об изменении реквизитов (юридический адрес, место нахождения, изменение организационно-правовой формы, переименование, банковские реквизиты, и т.п.) в десятидневный срок с момента соответствующего изменения.

4.4.5. Производить своевременно за свой счет текущий и капитальный ремонты Имущества.

Порядок и условия проведения капитального ремонта Арендатором устанавливаются дополнительным соглашением к Договору.

4.4.6. Заключить отдельный договор на оплату коммунальных, эксплуатационных, административно-хозяйственных и других услуг, необходимых для содержания Имущества и использования его по целевому назначению, с соответствующими службами или балансодержателем.

4.4.7. Нести расходы на содержание и ремонт общего Имущества многоквартирного жилого дома пропорционально доле занимаемой площади на основании самостоятельно заключаемого договора с организацией, управляющей многоквартирным домом, в двухнедельный срок со дня подписания акта приема-передачи Имущества (данный пункт действует в случаях, если Имущество расположено в многоквартирном жилом доме).

4.4.8. Соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые при пользовании Имуществом; эксплуатировать Имущество в соответствии с принятыми нормами и правилами эксплуатации; содержать в порядке прилегающую к Имуществу территорию, осуществлять ее благоустройство и уборку в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления. Заключить договор о вывозе твердых бытовых отходов с организацией, имеющей соответствующую лицензию.

4.4.9. Обеспечивать Арендодателю и уполномоченному органу доступ к арендуемому объекту, его осмотр, представление документации и т.п. Для производства работ по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций обеспечивать беспрепятственный доступ к арендуемому объекту работников специализированных эксплуатационных и ремонтных организаций, аварийно-технических служб.

4.4.10. Использовать Имущество исключительно в соответствии с [пунктом 1.2](#Par43) и на условиях, предусмотренных Договором.

4.4.11. Обеспечивать сохранность Имущества и за счет своих средств возмещать Арендодателю нанесенный ему ущерб от порчи Имущества.

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

4.4.13. Сообщать письменно не позднее чем за один месяц Арендодателю о предстоящем освобождении Имущества при досрочном расторжении Договора или намерении продлить арендные отношения.

4.5. Арендодатель не вправе вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора в случае, если она не нарушает условий настоящего Договора.

5. Платежи и расчеты по Договору

5.1. Величина арендного платежа, подлежащая ежемесячному внесению, определена в приложении 1.

5.2. Величина арендного платежа изменяется:

5.2.1. В случае изменения базовой ставки арендных платежей. При этом Арендатор по уведомлению Арендодателя самостоятельно производит перерасчет путем умножения действующих арендных платежей на коэффициент индексации базовой ставки.

5.2.2. При введении в действие новых нормативных документов, регламентирующих арендную плату. Для Арендатора основанием изменения арендных платежей является уведомление Арендодателя о перерасчете арендных платежей, которое направляется вместе с расчетом и составляет неотъемлемую часть Договора.

5.3. Арендные платежи вносятся Арендатором ежемесячно до десятого числа следующего за текущим месяца по следующим реквизитам:

5.3.1. Арендная плата - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В платежном документе указывается назначение платежа - "аренда имущества по договору №...".

5.3.2. НДС по арендной плате перечисляется в соответствующие бюджеты согласно указаниям налоговой инспекции.

6. Ответственность Сторон

6.1. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного 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 исправности при заключении Договора или передаче Имущества в аренду.

6.2. Арендатор уплачивает Арендодателю:

6.2.1. Задолженность по арендным платежам.

6.2.2. Пени за каждый день просрочки в размере 0,05% от суммы просроченного платежа при нарушении [п. 5.3](#Par110).

6.3. Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,5% от величины нанесенного ущерба за каждый день просрочки в случае превышения сроков, установленных Арендодателем.

6.4. Уплата неустойки, определенной настоящим разделом, не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по Договору и устранения нарушений.

6.5. Суммы, перечисленные Арендатором в счет погашения задолженности, засчитываются Арендодателем вне зависимости от назначения платежа, указанного в платежном документе, в следующей очередности: уплата пеней, уплата арендной платы.

7. Досрочное расторжение Договора

7.1. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются письменно и являются неотъемлемой частью Договора.

7.2. Действие Договора прекращается:

7.2.1. По решению суда.

7.2.2. По соглашению Сторон.

7.2.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Арендодатель вправе потребовать досрочного расторжения Договора в случае:

7.3.1. Государственной, муниципальной и общественной необходимости в арендуемом Имуществе.

7.3.2. Неуплаты арендных платежей более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа.

7.3.3. Нарушения [пп. 4.3.2](#Par83), [4.4.1](#Par86)-[4.4.11](#Par99).

7.3.4. Осуществления действий, предусмотренных [пп. 4.3.1](#Par80) без согласования с Арендодателем.

7.3.5. Отказа Арендатора от внесения в Договор изменений, определенных [пп. 4.1.3](#Par71).

8. Прочие условия

8.1. Стороны принимают меры к непосредственному урегулированию споров, возникающих из Договора. Споры, не урегулированные Сторонами непосредственно, решаются в установленном порядке.

8.2. Договор составляется в трех идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Каждый экземпляр соответствующим образом прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью. Первый экземпляр находится у Арендодателя, второй - у Арендатора, третий - в органе, осуществляющем государственную регистрацию по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение 1 "Расчет арендных платежей".

Приложение 2 "[Акт](consultantplus://offline/ref=64A0FD39388FC2B51C33498083CB4835C33DEBA46BEBB45BB8AB43DA50A002D8A67371B4FE5FE797F1cEG) приема-передачи Имущества".

Приложение 3 "Кадастровый паспорт Имущества".

9. Юридические адреса, банковские реквизиты

и подписи Сторон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Арендодатель Арендатор

Приложение 1 к Договору

АКТ № \_\_\_\_

приема-передачи Имущества, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представители Арендодателя - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и Арендатора - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

составили настоящий акт о следующем:

3. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное

пользование Имущество общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Санитарно-техническое состояние Имущества на момент передачи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передал: Принял:

От Арендодателя От Арендатора

# Приложение 5

# к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для граждан: фамилия, имя, отчество (при наличии), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц: полное наименование организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество руководителя)

**Решение**

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

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

* Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
* Несоответствие категории Заявителя основанию, по которому Заявитель вправе обращаться.
* Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации.
* Принятие решения о передаче имущества, за которым обратился Заявитель другому лицу.
* Наличие у Заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам.
* Отсутствуют сведения об имуществе в реестре муниципального имущества или имущество находится в пользовании у другого лица.
* Необходимость использования имущества, за которым обратился Заявитель, для государственных и муниципальных нужд.
* Принятие Администрацией решения о приватизации или ином использовании имущества

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

# Приложение 6

# к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

# Приложение 7

# к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

**Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

**Заявление**

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

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование)

от Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу передать в аренду имущество, находящееся в муниципальной собственности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

*инвентаризации или указать иные технические характеристики: протяженность, площадь )*

расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях осуществления деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать, для каких целей)*

сроком на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать период предоставления имущества в аренду)*

без проведения торгов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

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

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

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;

- по электронной почте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# Приложение 8

# к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| **Класс документа** | **Виды документов** | **Общие описания документов** | **При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде** | **При подаче через РПГУ** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **при подаче** | **при получении документов в МФЦ** | | |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)** | | | | |  | | |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. | При подаче заполняется электронная форма Заявления.  В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание представляется подписанное Заявителем заявление (печатная форма) | Оригинал для сверки предоставляется. | | |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Представляется оригинал документа. | При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ. | Представляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) | | |
| Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;  вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Предоставляется оригинал документа. | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта СССР. | Представляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) | | |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Предоставляется оригинал документа. | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта. | Представляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) | | |
| Вид на жительство в Российской Федерации | Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Предоставляется оригинал документа. | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации. | Представляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) | | |
| 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 нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (*для индивидуальных предпринимателей*). | Предоставляется оригинал документа. | Предоставляется электронный образ доверенности. | Представляется оригинал документа для подтверждения полномочий представителя Заявителя | | |
|  | Заверенный перевод на русский язык документов. | В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | Предоставляется оригинал документа | При подаче предоставляется электронный образ документа | Представляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) | | |
|  | Государственный или муниципальный контракт | Государственный или муниципальный контракт должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О конкурсной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». | Предоставляется оригинал документа | При подаче предоставляется электронный образ документа. | Представляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) | | |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия** | | | | |  | | |
| Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей | | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. |  | Предоставляется электронный образ документа | |  | | |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | | 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 предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».. |  | Предоставляется электронный образ документа | |  |

# Приложение 9

# к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

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

Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Решение**

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

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

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

* Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица непосредственно подающего Заявление.
* Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.
* Документы содержат подчистки и исправления текста.
* Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
* Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
* Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
* Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги.
* Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.
* Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
* Некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное предоставление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
* Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Должность М.П. Подпись

(фамилия, инициалы)

# Приложение 10

# к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

**Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги**

Заявление

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование)

от Заявителя

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

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;

- по электронной почте.

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

# Приложение 11

# к административному регламенту по предоставлению Муниципальнойуслуги

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

Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 12

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

**Форма решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги**

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение

о прекращении предоставления Муниципальной услуги

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

# Приложение 13

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

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

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Решение

об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

# Приложение 14

# к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
9. номера кабинета;
10. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
11. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

# Приложение 15

# к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

# Приложение 16

# к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При представлении Муниципальной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса представления Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и представление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата представления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

# Приложение 17

# к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

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

1. Прием Заявления и документов.

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

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний**  **срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги). | 5 минут | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя) | 5 минут |
| Проверка документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов | 15 минут | В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.  По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. |
| Подготовка отказа в приеме документов |
| Заполнение заявления, сканирование представленных документов  и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | 20 минут | В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело.  В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.  В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.  Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги.  выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

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

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний рок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги). | 1 календарный день | Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ.  Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего 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 рассмотрение документов». |

**2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | В течении 1 рабочего дня | 15 минут | При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:  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;  3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ  При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги». |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ |  | 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; |
| 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 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.  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 межведомственных запросов. | тот же рабочий день | 5 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. |
| Контроль предоставления результата запросов | До 5 рабочих дней | До 5 рабочих дней | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.  Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения» |

4. Принятие решения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Уведомление о предварительном положительном решении и необходимости проведения оценки рыночной стоимости аренды испрашиваемого имущества | Не позднее 5 рабочих дней | 5 минут | После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о предварительном положительном решении и необходимости проведения оценки рыночной стоимости аренды испрашиваемого имущества. |
| Администрация | проведение конкурсного отбора оценочной организации и проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество | В течение 60 рабочих дней | 5 минут | Специалистом Администрации осуществляется поиск оценочной организации для определения рыночной стоимости арендной платы за испрашиваемое имущество |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка проекта решения | В течении 4 рабочих дней | 15 минут | Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.  При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. |
| Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации | 5 минут | Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации. |
| Подписание решения | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения. |

5. Направление (выдача) результата.

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление (выдача) результата | те же 3 рабочих дня | 10 минут | Через РПГУ:  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.  2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.  Через МФЦ:   1. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги. 2. Специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя), выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги.   Проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. |
| Установление личности Заявителя, проверка полномочий представителя Заявителя, сверка оригиналов документов с направленными электронными образами (в случае обращения через РПГУ) |  | 7 минут |

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

1. Прием Заявления и документов.

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

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний**  **срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность | 1 календарный день (не включается в общий срок рассмотрения Заявления на отзыв). | 2 минуты | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 14.5. и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя) | 2 минуты |
| Подготовка отказа в приеме документов | 10 минут | В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.  По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. |
| Заполнение заявления  и формирование выписки о приеме Заявления об отзыве | 15 минут | В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело.  В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.  В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.  Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя(представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги.  Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

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

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

**2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация Заявления об отзыве | В течение 1 рабочего дня | 5 минут | При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов устанавливает принято ли решение на предоставление Муниципальной услуги.  Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных заявителем документов,  направленных через РПГУ |  | 15 минут | При поступлении Заявления об отзыве через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов.  1) проверяет правильность оформления Заявления об отзыве, комплектность представленных документов.  2) устанавливает принято ли решение на предоставление Муниципальной услуги. |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов, направленных через РПГУ |  | 10 минут | В случае отсутствия в электронном виде одного или нескольких документов, а также несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 14.5. и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту специалистом Администрации осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме Заявления на отзыв с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.  В случае если отсутствуют основания отказа в приеме документов специалистом Администрации осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |

3. Принятие решения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | подготовка проекта решения | тот же календарный день. | 15 минут | Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.  При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.  При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту. |
| Направление проекта решения на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации | 5 минут | Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ ИС направляется уполномоченному должностному лицу Администрации |
| Подписание решения | 5 минут | Уполномоченное должностное лицо подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения. |

4 Направление (выдача) результата.

| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия:** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление (выдача) результата | Тот же рабочий день | 10 минут | Через РПГУ:  1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации.  2) Факт предоставления результата рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.  В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении. |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Направление (выдача) результата | 10 минут | Через МФЦ:   1. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 2. Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата. 3. проставляет отметку о выдаче результата в Направление (выдача) результата. |

Приложение 18

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

