

ГЛАВА ГОРОДА ЛЫТКАРИНО

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.08.2017 № 529-п

г. Лыткарино

Об утверждении Административного регламента по предоставлениюмуниципальной услуги «Предоставление в арендуимущества (за исключением земельныхучастков), находящегося в муниципальнойсобственности, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной властиМосковской областина базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Лыткарино Московской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлениюмуниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества(за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

2. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального недвижимого имущества нежилого фонда без проведения торгов на право заключения договора аренды», утвержденный постановлением Главы города Лыткарино Московской области 27.06.2012 г. № 561-п.

3. Комитету по управлению имуществом города Лыткарино (В.В.Шаров) обеспечить опубликование настоящего постановления в установленном порядке и размещение на официальном сайте города Лыткарино Московской области в сети «Интернет».

4. Контроль заисполнением настоящего постановления возложить наЗаместителя Главы Администрации г. Лыткарино Кравцова К.А.

И.О. Главыгорода Лыткарино Л.С. Иванова

**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](#_Toc482370910)

[I. Общие положения 5](#_Toc482370911)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 5](#_Toc482370912)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 5](#_Toc482370913)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc482370914)

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc482370915)

[4. Наименование Муниципальной услуги 6](#_Toc482370916)

[5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги 6](#_Toc482370917)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc482370918)

[7. Срок регистрации заявления 10](#_Toc482370919)

8. Срок предоставления Муниципальной услуги…………………………………………………………10

9.Правовые основания предоставления Муниципальной услуги……………………………………....10

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 11](#_Toc482370920)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 11](#_Toc482370921)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 12](#_Toc482370922)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 13](#_Toc482370923)

[14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги 13](#_Toc482370924)

[15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 16](#_Toc482370925)

[16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 16](#_Toc482370926)

[17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 16](#_Toc482370927)

[18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 17](#_Toc482370928)

[19. Максимальный срок ожидания в очереди 18](#_Toc482370929)

[20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 18](#_Toc482370930)

[21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 18](#_Toc482370931)

[22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 18](#_Toc482370932)

[23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 19](#_Toc482370933)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 19](#_Toc482370934)

[24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий) при предоставлении Муниципальной услуги 19](#_Toc482370935)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 20](#_Toc482370936)

[25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 20](#_Toc482370937)

[26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 20](#_Toc482370938)

[27. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 21](#_Toc482370939)

[28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 22](#_Toc482370940)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 23](#_Toc482370941)

[29 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 23](#_Toc482370942)

[VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 27](#_Toc482370943)

[30 Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 27](#_Toc482370944)

[Приложение 1 30](#_Toc482370945)

[Термины и определения 30](#_Toc482370946)

[Приложение 2 31](#_Toc482370947)

[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 31](#_Toc482370948)

[Приложение 3 33](#_Toc482370949)

[к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги 33](#_Toc482370950)

[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 33](#_Toc482370951)

[Приложение 4 35](#_Toc482370952)

[к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги 35](#_Toc482370953)

[Договор аренды](#_Toc482370954) **35**

[Приложение 5 35](#_Toc482370955)

[к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги 50](#_Toc482370956)

[Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 50](#_Toc482370957)

[Приложение 6 51](#_Toc482370958)

[к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги 51](#_Toc482370959)

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 51](#_Toc482370960)

[Приложение 7 52](#_Toc482370961)

[к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги 52](#_Toc482370962)

[Приложение 8 54](#_Toc482370963)

[к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги 54](#_Toc482370964)

[Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 54](#_Toc482370965)

[Приложение 9 60](#_Toc482370966)

[к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги 60](#_Toc482370967)

[Приложение 10 62](#_Toc482370968)

[к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги 62](#_Toc482370969)

[Заявление 62](#_Toc482370970)

[Приложение 11 63](#_Toc482370971)

[к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги 63](#_Toc482370972)

[Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги 63](#_Toc482370973)

[Решение 63](#_Toc482370974)

[Приложение 12 64](#_Toc482370975)

[Решение 64](#_Toc482370976)

[Приложение 13 65](#_Toc482370977)

[Решение 65](#_Toc482370978)

[Приложение 14 66](#_Toc482370979)

[к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги 66](#_Toc482370980)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 66](#_Toc482370981)

[Приложение 15 67](#_Toc482370982)

[к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги 67](#_Toc482370983)

[Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 67](#_Toc482370984)

[Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются: 67](#_Toc482370985)

[Приложение 16 68](#_Toc482370986)

[к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги 68](#_Toc482370987)

[Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов 68](#_Toc482370988)

[Приложение 17 70](#_Toc482370989)

[к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги 70](#_Toc482370990)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 70](#_Toc482370991)

[Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ 70](#_Toc482370992)

[Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ. 73](#_Toc482370993)

[**2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.** 74](#_Toc482370994)

[3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. 77](#_Toc482370995)

[4. Принятие решения. 78](#_Toc482370996)

[5. Направление (выдача) результата. 80](#_Toc482370997)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги. 82](#_Toc482370998)

[Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги. 82](#_Toc482370999)

[Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги. 85](#_Toc482371000)

[**2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.** 86](#_Toc482371001)

[3. Принятие решения. 87](#_Toc482371002)

[4 Направление (выдача) результата. 8](#_Toc482371003)2

[Приложение 18 Блок-схема предоставления Муниципальной услуги 90](#_Toc482371004)

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 настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

* 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Лыткарино Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.
1. 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).

* 1. 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 муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

2.2.5. Некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений(ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций осуществляющих деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2.2.6.Адвокатские палаты;

2.2.7.Нотариальные палаты;

2.2.8.Торгово-промышленные палаты;

2.2.9.Медицинские организации,

2.2.10.Организации, осуществляющие образовательную деятельность;

2.2.11. Государственные и муниципальные учреждения.

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

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
	1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
	2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги
	1. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».
2. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
	1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию городского округа, на территории которого расположено имущество, в отношении которого запрашивается информация.
	2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦи регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
	3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.
	4. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
		1. МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата;
		2. Управлением Федеральной налоговой службы России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.
		3. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении испрашиваемого имущества.
3. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
	1. Заявитель (представитель Заявителя), указанный в п.2.1 настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в следующихслучаях:
		1. Для получения в аренду имущества на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев.
		2. 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.
	2. Заявитель (представитель Заявителя) указанный в п.2.2.1 настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6.1.Социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан;

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

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

6.6.4. Охраны окружающей среды и защиты животных;

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

6.6.6. 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;

6.6.7. Профилактики социально опасных форм поведения граждан;

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

6.6.9. Деятельности в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;

6.6.10. Формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

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

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

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

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

6.6.15. Социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов;

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

6.6.17. Содействия повышению мобильности трудовых ресурсов;

6.6.18. Увековечение памяти жертв политических репрессий.

6.7. Заявители (представители Заявителя), указанные в п.2.2.6-2.2.11 настоящего Административного регламента, обращаются в Администрацию за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов для осуществления уставной деятельности;

6.8. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

6.9. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.8.1. настоящего Административного регламента оформляется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом 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 итоговом посещении МФЦ, специалист МФЦ выдает 3 экземпляра договора аренды и уведомляет Заявителя о возможности подачи документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

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

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

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.8.2. настоящего Административного регламента в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.
		1. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.8.2. настоящего Административного регламента, при условии указания соответствующего способа получения результата, через МФЦ: в этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).
	2. Факт предоставления Муниципальнойуслуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).
	3. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.
1. Срок регистрации заявления
	1. Заявление, поданноечерезМФЦрегистрируетсявАдминистрациивпервыйрабочийдень, следующийзаднемподачиЗаявлениявМФЦ.
	2. Заявление, поданноевэлектроннойформечерезРПГУдо 16:00 рабочегодня, регистрируетсявАдминистрациивденьегоподачи. ПриподачеЗаявлениячерезРПГУпосле 16:00 рабочегоднялибовнерабочийдень, регистрируетсявАдминистрациинаследующийрабочийдень.

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

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

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

***9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги***

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

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

9.1.2. Положение «О порядке сдачи в аренду муниципального имущества», утвержденное Решением Совета депутатов г. Лыткарино от 09.02.2000 № 167/25 (с изменениями и дополнениями).

9.2.Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги приведен в [Приложении 6 к настоящему Административному регламенту](#Приложение7).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
	1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:
		1. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту.
		2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
	2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

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

10.6. Описаниедокументов приведены в [Приложении 8](#_Приложение_№_5.) к настоящемуАдминистративному регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций
	1. Для предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении Органов власти:
		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.
		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.
		3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемое имущество из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.
	2. Документы, указанные в пункте 11.1.могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.
	3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанной в пункте 11.1.настоящего Административного регламента.
	4. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.
2. 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 подчистки и исправления текста.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
	1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
		1. Несоответствие категории Заявителя основанию, по которому Заявитель вправе обращаться.
		2. Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или неполной информации.
		3. Принятие решения о передаче имущества, за которым обратился Заявитель другому лицу.
		4. Отсутствуют сведения об имуществе в реестре муниципального имущества или имущество находится в пользовании у другого лица.
		5. Необходимость использования имущества, за которым обратился Заявитель,для государственных (муниципальных) нужд.
		6. Принятие Администрацией решения о приватизации или ином использовании имущества.
		7. Муниципальное имущество подлежит сносу.
		8. Наличие на дату подачи заявления решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, банкротом и об открытии конкурсного производства.
2. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги
	1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право отказаться от предоставления ему Муниципальной услуги и отозвать Заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 5 (пятого) рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации.
	2. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) направляет через личный кабинет РПГУ или подает через МФЦ Заявление об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги (далее – Заявление об отзыве) (по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в пункте 14.5. настоящего Административного регламента, способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Муниципальной услуги, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.
	3. Заявление об отзыве регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления об отзыве в МФЦ. Заявление об отзыве, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления об отзыве через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.
	4. Срок рассмотренияЗаявления об отзывена предоставление Муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня и начинает исчисляться с первого рабочегодня, следующего за днем регистрации Заявления об отзыве.
	5. Исчерпывающий перечень документов необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги:
		1. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются Заявление об отзыве, а также документ, указанные в пункте 10.1.2. настоящего Административного регламента.
		2. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов и получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное Заявителем, а также документы, указанные в пунктах 10.2.2. и 10.2.3 настоящего Административного регламента.
		3. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное представителем Заявителя, а также документы, указанные в пунктах 10.3.2. и 10.3.3.настоящего Административного регламента.
	6. Описание документов, указанных в пункте 14.5. приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.
	7. Для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, применяются следующие основания:
		1. Обращение за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
		2. Документы содержат подчистки и исправления текста.
		3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
		4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		5. Документы утратили силу на момент обращения за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.
		6. Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).
		7. Представлен неполный комплект документов.
		8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
		9. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
	8. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту:
		1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
		2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.
	9. Основанием для отказа в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги является принятое Администрацией решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
	10. Результат рассмотрения Заявления об отзыве представляет собой решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту) или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту).
	11. Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.
	12. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении может дополнительно получить результат рассмотрения Заявления об отзыве, указанный в пункте 14.9. настоящего Административного регламента, через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).
	13. Результат рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
	14. Срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия Администрацией решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги.
	15. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.
3. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
	1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
4. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
	1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
5. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
	* 1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.
		2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель 3аявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административным регламента.
		3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
		4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.
		5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.
		6. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.
	1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

 Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

* + 1. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
		2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.
		3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации направляет межведомственные запросы.
		4. Результат Муниципальной услуги передается в МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления Муниципальной услуги.
		5. Результат предоставленияМуниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.
		6. 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 представляется документ, удостоверяющей личность представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Муниципальной услуги, а также оригиналы документов, электронные образы которых были направлены посредством РПГУ.
		7. Заявитель (представитель Заявителя) проставляет подпись в выписке о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в модуле МФЦ ЕИС ОУ.
1. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
	1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
		1. Через личный кабинет на РПГУ.
		2. По электронной почте.

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

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:
		1. Через МФЦ на бумажном носителе.
		2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальнойуслуги.
1. Максимальный срок ожидания в очереди

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

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляетсяМуниципальная услуга, приведены в Приложении14к настоящему Административному регламенту.

1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

21.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в [Приложении 15 к настоящему Административному регламенту](#Приложение14).

21.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении16к настоящему Административному регламенту.

1. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
	1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
	2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
	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.
	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».
2. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

23.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

1. при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
2. по телефону МФЦ;
3. посредством РПГУ.
	1. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:
4. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
5. контактный номер телефона;
6. адрес электронной почты (при наличии);
7. желаемые дату и время представления документов.
	1. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.
	2. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
	3. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
	4. В отсутствии Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий) при предоставлении Муниципальной услуги
	1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:
2. прием Заявления и документов;
3. обработка и предварительное рассмотрение документов;
4. формирование и направление межведомственных запросов в органы(организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
5. принятие решения;

5) выдача результата.

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

1) прием Заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) принятие решения;

4) направление результата.

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений
	1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в форме:
	2. текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
	3. контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.
	4. Текущий контроль осуществляет заместитель Главы Администрации
	по направлению;
	5. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»
2. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги
	1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
	2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается Главой Администрации.
	3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Администрации обязательных требований порядка предоставления Муниципальной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.
	4. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.
	5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения заместителя председателя Правительства Московской области – министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
	6. Внеплановые проверки могут также проводиться по требованию Прокуратуры Московской области, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.
3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
	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 (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
	2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
		1. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:
4. требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
5. требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
6. требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
7. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
8. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
9. отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
10. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
11. немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
12. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Администрации.
13. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
	1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального 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.
	2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги
	3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
	4. 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 непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
	5. 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.
	6. 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.
	7. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальнойуслуги, установленного настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

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

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

29.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

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

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

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

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

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

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

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

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

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

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

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

29.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

29.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

30Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

1. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего 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 учета
и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
4. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

1. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
2. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
3. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

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

Приложение 1

к административномурегламентупо предоставлениюМуниципальной 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  |  | органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; |

Приложение 2

к административномурегламентупо предоставлениюМуниципальной 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. Администрации г. Лыткарино Московской области.**

Место нахождения:

Московская область, г. Лыткарино, ул. Первомайская, д. 7/7.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Вторник: | с 09:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Среда | с 09:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Четверг: | с 09:00 до 18:15, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Пятница: | с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: Московская область, г. Лыткарино, ул. Первомайская, д. 7/7

Контактный телефон: 8 495 552-86-18.

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: http://www.lytkarino.com

Адрес электронной почты в сети Интернет: lytkarino@mosreg.ru

**2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»**

Место нахождения:

квартал 3 а, д. 9, г. Лыткарино, Московская область, 140083.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.00 до 20.00 (без перерыва) |
| Вторник: | с 08.00 до 20.00 (без перерыва) |
| Среда: | с 08.00 до 20.00 (без перерыва) |
| Четверг: | с 08.00 до 20.00 (без перерыва) |
| Пятница: | с 08.00 до 20.00 (без перерыва) |
| Суббота: | с 08.00 до 20.00 (без перерыва) |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: квартал 3 а, д. 9, г. Лыткарино, Московская область, 140083.

Телефон Call-центра: 8(495)775-58-86, 8(495)775-48-38.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: www.mfc50.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc-lytkarino@mosreg.ru

**3. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** (прием Заявлений не осуществляется)

Место нахождения: 143407, Московская область,г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес:

143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

# Приложение 3

# к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
2. на официальном сайте Администрации - www.lytkarino.com;
3. на официальном сайте МФЦ;
4. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
5. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
6. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
7. график работы Администрации и МФЦ;
8. требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
9. выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
10. текст Административного регламента с приложениями;
11. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
12. образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
13. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
14. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
15. лично;
16. по почте, в том числе электронной;
17. по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
18. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.
19. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
20. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).
21. 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.
22. 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 административномурегламенту по предоставлению Муниципальной услуги

#

**ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_**

**недвижимого имущества**

**(**примерная форма)

Московская область,

г. Лыткарино «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**I. СТОРОНЫ ДОГОВОРА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Арендодатель»,

(наименование учреждения, предприятия)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН/КПП \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

(полное наименование юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

именуемый (-ое) в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, Ф.И.О.)

действующего (-ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Устав, Положение, доверенность, свидетельство о

 регистрации индивидуального предпринимателя,

 паспорт серия, номер, кем, когда выдан)

с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**II. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

2.1. Арендодатель представляет, а Арендатор принимает во временное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью: \_\_\_\_\_\_

Площадь указана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Указанное в п.2.1 имущество является собственностью муниципального образования «Город Лыткарино Московской области» в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**III. СРОК АРЕНДЫ**

1. Имущество предоставляется Арендатору во временное пользование для самостоятельного осуществления **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в порядке и на условиях, предусмотренных договором.

 3.2.Срок аренды устанавливается:

**с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**IV. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

4.1. В соответствии с Отчетом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, итоговая величина рыночной стоимости права пользования на условиях аренды муниципальным недвижимым имуществом, указанным в п.2.1 настоящего Договора, в 20\_\_\_\_ году составляет: за 1 кв.м. в год – \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. без учета НДС; годовая арендная плата – \_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_ коп. без учета НДС.

4.2. Размер арендной платы по Договору аренды составляет \_\_\_\_\_\_\_ руб. 12 \_\_\_\_ без учета НДС.

Размер арендный платы в месяц в \_\_\_\_\_ году составляет \_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_коп. без учета НДС.

4.3. Арендодатель вправе в одностороннем порядке изменять размер арендной платы не чаще одного раза в год с применением коэффициента-дефлятора, соответствующего индексу потребительских цен в Российской Федерации на соответствующий финансовый год (далее – коэффициент-дефлятор).

Коэффициент-дефлятор ежегодно утверждается решением органа местного самоуправления на основании прогноза показателей инфляции и системы цен, разработанных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере анализа и прогнозирования социально-экономического развития.

Коэффициент-дефлятор применяется для расчета размера арендной платы, начиная с первого января года, следующего за годом, в котором заключен настоящий Договор. Последующий расчет размера годовой арендной платы за нежилое помещение производится путем умножения размера арендной платы за предыдущий год на коэффициент-дефлятор, установленный на соответствующий год.

4.4. Арендная плата изменяется в одностороннем порядке по требованию Арендодателя.

Исчисление и уплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании письменного уведомления об изменении арендной платы, направленного Арендатору.

4.5. Арендная плата вносится ежемесячно безналичным порядком в городской бюджет по следующим реквизитам:

При этом платежи за текущий месяц аренды должны быть полностью внесены Арендатором не позднее 10 числа следующего месяца.

Перечисление НДС осуществляется Арендатором самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

4.6. При приватизации имущества, сданного в аренду, правопреемником Арендодателя является лицо, ставшее собственником указанного имущества.

**V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ**

5.1. Арендодатель обязан:

5.1.1. в течение 5 (пяти) дней, после подписания настоящего Договора передать Арендатору Имущество по акту приема-передачи, в котором отражается техническое состояние Имущества на момент передачи;

5.1.2. гарантировать Арендатору соблюдение его прав и законных интересов, обязуясь при этом не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора;

5.1.3. письменно уведомить Арендатора об изменении банковских реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в п. 4.5 настоящего Договора.

5.2. Арендодатель вправе:

5.2.1. в любое время и без предварительного уведомления Арендатора проверять состояние и использование сданного в аренду Имущества;

5.2.2. давать предписания Арендатору в случаях, предусмотренных настоящим Договором;

5.2.3. расторгать настоящий Договор в одностороннем порядке в случаях, установленных законодательством. При неоднократном нарушении условий настоящего Договора в течение срока его действия Арендатор теряет преимущественное право на его продление;

5.2.4. претендовать на возмещение убытков, причиненных Арендатором при пользовании Имуществом, в соответствии с действующим законодательством;

5.2.5. давать согласие на заключение договоров субаренды и передачу арендуемого объекта в субаренду по акту приема-передачи.

**VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА**

**6.1.Арендатор вправе:**

6.1.1. по окончании срока действия настоящего Договора либо при его досрочном расторжении изъять из Имущества произведенные им улучшения, которые могут быть отделены без вреда от конструкции Имущества;

* + 1. Арендатор обладает иными правами, предусмотренными действующим законодательством и настоящим Договором.

**6.2.Арендатор обязан:**

6.2.1. в течение 5 (пяти) дней с момента подписания настоящего Договора принять от Арендодателя Имущество по акту приема-передачи, в котором отражается техническое состояние Имущества на момент передачи;

6.2.2. при необходимости изготовить техническую документацию на Имущество, нести расходы, связанные с изготовлением технической документации, передать техническую документацию Арендодателю;

6.2.3. своевременно и в порядке, установленном настоящим Договором, вносить арендную плату за пользование Имуществом;

6.2.4. представлять Арендодателю копии платежных поручений об осуществлении предусмотренных настоящим Договором платежей арендной платы с отметкой банка об исполнении; указанные копии должны быть представлены Арендодателю в течение двух рабочих дней после оплаты;

6.2.5. использовать Имущество исключительно в соответствии с целевым назначением, предусмотренным настоящим Договором;

6.2.6. соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые к пользованию Имуществом;

6.2.7. содержать Имущество в полной исправности до сдачи его Арендодателю по акту; содержать в порядке земельный участок, необходимый для использования Имущества, осуществлять его благоустройство, озеленение и уборку от мусора, а также постоянно поддерживать в надлежащем состоянии фасады здания;

6.2.8. производить перепланировку и реконструкцию Имущества только с письменного согласия Арендодателя. Основанием для начала производства работ является утвержденное Главой города разрешение Межведомственной комиссии при Администрации города Лыткарино на их проведение. Затраты Арендатора на проведение перепланировки и реконструкции не подлежат возмещению;

6.2.9. в случае использования части арендуемого помещения по назначению, отличному от указанного в п.3.1 настоящего Договора, сообщить об этом Арендодателю в течение 10 (десяти) рабочих дней для внесения соответствующих изменений в настоящий Договор;

6.2.10. незамедлительно сообщать Арендодателю обо всех нарушениях прав собственника, а также нарушениях прав Арендатора и претензиях на Имущество со стороны третьих лиц;

6.2.11. незамедлительно предоставлять уполномоченным лицам Арендодателя, а также представителям органов, контролирующих соблюдение требований, перечисленных в п. 6.2.6, возможность контроля за использованием Имущества (допуск в помещение, осмотр, представление документации и т.д.); обеспечивать беспрепятственный допуск работников специализированных эксплуатационных и ремонтно-строительных служб для производства работ, носящих аварийный характер;

6.2.12. своевременно производить текущий ремонт Имущества;

6.2.13. не позднее, чем за два месяца, письменно сообщить Арендодателю об освобождении Имущества как в случае истечения срока действия настоящего Договора, так и при досрочном освобождении или о намерении продлить действие настоящего Договора. Настоящий Договор считается расторгнутым и не пролонгируется, если Арендатор своевременно письменно не уведомил Арендодателя о намерении продлить действие настоящего Договора;

6.2.14. по истечении срока действия настоящего Договора, а также при досрочном освобождении Имущества передать его в двухнедельный срок с момента прекращения договорных отношений по акту Арендодателю;

6.2.15. обеспечивать сохранность арендованного Имущества и за счет своих средств возмещать Арендодателю нанесенный ему ущерб от порчи принятого в аренду Имущества;

6.2.16. по истечении срока действия настоящего Договора, а также при досрочном его прекращении передать Арендодателю безвозмездно все произведенные в арендуемом помещении неотделимые перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность помещений, за исключением произведенных им улучшений, которые могут быть отделены без вреда от конструкции Имущества;

6.2.17. при возникновении ущерба арендуемому Имуществу (в результате пожара, взрыва, действия молнии, землетрясения, преднамеренного повреждения третьими лицами, связанного с насильственным вторжением в помещение, вспучивания или просадки грунта) принять все возможные меры по спасению объекта аренды, сведению убытков к минимуму и немедленно сообщить о данном факте Арендодателю;

6.2.18. заключить договоры и оплачивать предоставляемые коммунальные услуги;

6.2.19. заключить с управляющей организацией договоры на возмещение расходов по текущему содержанию и ремонту общего имущества домовладения (подвала, чердака, подъезда, в случае его совместного использования, крыши и фасада), техническому обслуживанию общих коммуникаций, технических устройств, а также технических помещений жилого дома, содержанию придомовой территории и платы за землю (для Арендаторов встроенных помещений в муниципальном жилом фонде);

6.2.20. в течение десяти дней поместить в доступном для обозрения месте здания, в котором расположено Имущество, вывеску с указанием организационно-правовой формы, наименования, адреса и телефонов своего постоянно действующего органа;

6.2.21. в течение одного месяца после подписания настоящего Договора, представить Арендодателю копию расписки в получении документов на государственную регистрацию, выданную Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

6.2.22. в течение трех месяцев после подписания настоящего Договора, представить Арендодателю выписку из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации обременения.

**6.3.Арендатор не вправе:**

6.3.1. без письменного разрешения Арендодателя сдавать в субаренду Имущество или его часть, а также передавать любым другим способом Имущество или его часть в пользование третьим лицам;

6.3.2. использовать право аренды Имущества в качестве предмета залога или вклада в уставный капитал (фонд) других предприятий.

**VII.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. В случае несоблюдения порядка и сроков внесения арендной платы Арендатор обязан уплатить в местный бюджет пеню в размере 0,3% за каждый день просроченного платежа, начиная с установленного настоящим Договором срока уплаты.

При просрочке очередного платежа свыше двух месяцев Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения настоящего Договора.

 Арендные платежи, учтенные по вине Арендатора на коде БК «Невыясненные поступления» любого уровня бюджетной системы Российской Федерации, считаются уплаченными на день их фактического зачисления на банковские реквизиты местного бюджета после разъяснения (уточнения).

7.2. При нарушении пунктов 6.2.5 - 6.2.8; 6.2.18, 6.2.19, 6.2.21, 6.2.22, 9.11 настоящего Договора Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения настоящего Договора. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Арендатора от ответственности за его нарушение.

7.3. При нарушении пункта 6.3 настоящего Договора Арендатор обязан уплатить в местный бюджет штраф в размере 500% от суммы годовой арендной платы, при этом Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения настоящего Договора аренды.

7.4. В случае сдачи Имущества в субаренду ответственным по договору субаренды перед Арендодателем остается Арендатор.

7.5. Настоящий Договор аренды подлежит досрочному расторжению, а Арендатор выселению в случае государственной, муниципальной или общественной необходимости в арендуемом помещении с возвратом Арендатору внесенной им арендной платы за неиспользованный срок аренды.

7.6. В случае просрочки по возврату Арендодателю помещения либо его отдельных частей, Арендатор уплачивает неустойку из расчета двойного размера постоянной части арендной платы за каждый день просрочки, за весь период неправомерного пользования помещением. Арендатор уплачивает неустойку по письменному требованию Арендодателя.

7.7 Арендатор несет ответственность за получение всех лицензий, сертификатов, разрешений и прочих документов, необходимых для осуществления его хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Арендатор несет расходы, связанные с получением какого-либо разрешения или согласования, а также с последствиями получения такого разрешения или согласования, необходимого для ведения хозяйственной деятельности Арендатора в соответствии с действующим законодательством.

7.9. В случае нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы, наряду с уплатой неустойки, установленной п.7.1 настоящего Договора, подлежат уплате проценты за пользование чужими денежными средствами, которые определяются средними ставками банковского процента по вкладам физических лиц, опубликованными Банком России.

1. **УВЕДОМЛЕНИЯ И СООБЩЕНИЯ**

8.1. Уведомления об одностороннем изменении размера арендной платы в связи с изменением коэффициента-дефлятора с копией решения органа местного самоуправления вручается Арендодателем под подпись Арендатору.

8.1.1. прочие уведомления и сообщения, направляемые в соответствии с настоящим Договором или в связи с ним, должны составляться в письменной форме, и будут считаться поданными надлежащим образом, если они вручены под подпись, посланы заказным письмом, по телеграфу, телефаксу или доставлены лично по месту нахождения сторон.

8.2. Стороны обязуются незамедлительно уведомлять друг друга об изменении своих адресов и банковских реквизитов. Неисполнение стороной настоящего пункта лишает ее права ссылаться на то, что предусмотренные настоящим Договором уведомление или платежи были произведены ненадлежащим образом.

Признается официальным уведомлением публикация в средствах массовой информации соответствующего объявления.

8.3. Датой направления почтового уведомления или сообщения считается дата штемпеля почтового ведомства места отправления о принятии письма или телеграммы, или дата направления уведомления или сообщения по телефаксу, или дата личного вручения уведомления или сообщения стороне, или дата соответствующей публикации.

1. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

9.1. Арендатор обязан подписать и вернуть Арендодателю проект Договора аренды в течение 7 дней со дня получения проекта. В случае нарушения указанного срока договор считается не заключенным, помещение свободным.

9.2. Стороны принимают меры к непосредственному урегулированию споров, возникающих из настоящего Договора. В случае невозможности разрешения спора путем непосредственных переговоров стороны (сторона) передают его на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области.

9.3. Условия заключенного настоящего Договора применяются сторонами к отношениям, возникшим до заключения настоящего Договора.

9.4. Приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть.

9.5. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, которые были им оговорены при заключении Договора аренды 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.

9.6. Арендодатель оставляет за собой право изменения арендной платы ежегодно, исходя из величины коэффициента-дефлятора, а Арендатор обязан принимать предложения Арендодателя к исполнению.

9.7. Арендатор производит арендные платежи в соответствии с пп. 4.1, 4.2, 4.5, 6.2.3 данного Договора.

9.8. Помещение не обременено правами третьих лиц, залогом, арестом.

9.9. В соответствии с действующим законодательством настоящий Договор подлежит обязательной государственной регистрации и в месячный срок с момента подписания должен быть направлен в уполномоченный в соответствии с законодательством орган.

9.10. Изменения, дополнения и поправки к условиям настоящего Договора аренды, за исключением пунктов 4.2 и 4.5 действительны при условии, что они оформлены в форме дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью данного Договора и подлежит государственной регистрации в месячный срок со дня получения изменений.

9.11. Расходы по оформлению документов, необходимых для государственной регистрации договора и дополнительных соглашений, производятся за счет средств Арендатора.

9.12. В случае существенного нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы Арендодатель вправе потребовать от него досрочного внесения арендной платы в установленный Арендодателем срок, но не более чем за два срока (периода) аренды подряд.

**АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ**

**И ПОДПИСИ СТОРОН**

10.1. Арендодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.2. Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.3. Подписи сторон:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АРЕНДОДАТЕЛЬ:** |  | **АРЕНДАТОР:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. МП |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. МП |

Договор составлен в трех идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Каждый экземпляр содержит три листа. Первый экземпляр находится у Арендодателя, второй – у Арендатора, третий – у уполномоченного в соответствии с законодательством органа.

К договору прилагается:

Приложение № 1 Акт приема-передачи в аренду муниципального недвижимого имущества.

Приложение № 1

к Договору аренды №\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

А К Т

приема-передачи в аренду муниципального недвижимого имущества, расположенного

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Представитель «Арендодателя»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия, организации, учреждения)

в лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, Ф.И.О.)

представитель «Арендатора»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия, организации, учреждения)

в лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что Арендодатель передал, а Арендатор принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- техническое состояние вышеуказанного муниципального недвижимого имущества на момент его передачи характеризуется следующим:

Помещение находится в удовлетворительном состоянии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

- Балансовая стоимость\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПЕРЕДАЛ: АРЕНДОДАТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ПРИНЯЛ:АРЕНДАТОР:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| МП |  | МП |

**ДОГОВОР АРЕНДЫ № \_\_\_\_**

**недвижимого имущества**

**(примерная форма)**

Московская область,

г. Лыткарино «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

1. **СТОРОНЫ ДОГОВОРА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Арендодатель»,

(наименование учреждения, предприятия)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН/КПП \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

(полное наименование юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица)

именуемый (-ое) в дальнейшем «Арендатор», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, Ф.И.О.)

действующего (-ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Устав, Положение, доверенность, свидетельство о

 регистрации индивидуального предпринимателя,

 паспорт серия, номер, кем, когда выдан)

с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**II. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

2.1. Арендодатель представляет, а Арендатор принимает во временное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью: \_\_\_\_\_\_

Площадь указана в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Указанное в п.2.1 имущество является собственностью муниципального образования «Город Лыткарино Московской области» в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**III. СРОК АРЕНДЫ**

1. Имущество предоставляется Арендатору во временное пользование для самостоятельного осуществления **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в порядке и на условиях, предусмотренных договором.

 3.2.Срок аренды устанавливается:

**с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

**IV. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ**

4.1. Базовая ставка арендной платы за нежилые помещения устанавливается Решением представительного органа местного самоуправления, обязательна для исполнения всеми субъектами гражданских правоотношений.

Базовая ставка арендной платы в \_\_\_ году составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_коп. за 1 кв.м. в год без учета НДС.

Сумма годовой арендной платы определена в Приложении № 1 к настоящему Договору и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_ коп. без учета НДС.

4.2. Годовой размер арендной платы может быть изменен Арендодателем в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством и решением Совета депутатов г.Лыткарино. Арендная плата рассчитывается Арендодателем в соответствии с Методикой расчета годовой арендной платы для нежилого помещения (здания, сооружения), находящегося в муниципальной собственности по каждому виду деятельности отдельно.

4.3. Арендная плата вносится ежемесячно безналичным порядком в городской бюджет по следующим реквизитам:

При этом платежи за текущий месяц аренды должны быть полностью внесены Арендатором не позднее 10 числа следующего месяца.

Перечисление НДС осуществляется Арендатором самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

4.4. При приватизации имущества, сданного в аренду, правопреемником Арендодателя является лицо, ставшее собственником указанного имущества.

**V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ**

5.1. Арендодатель обязан:

5.1.1. в течение 5 (пяти) дней, после подписания настоящего Договора передать Арендатору Имущество по акту приема-передачи, в котором отражается техническое состояние Имущества на момент передачи;

5.1.2. гарантировать Арендатору соблюдение его прав и законных интересов, обязуясь при этом не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора;

5.1.3. письменно уведомить Арендатора об изменении банковских реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в п. 4.3 настоящего Договора.

5.2. Арендодатель вправе:

5.2.1. производить перерасчет арендных платежей за нежилые помещения в соответствии с Методикой расчета путем внесения изменений в Приложение №1 Договора в случае использования Арендатором части арендуемого помещения с согласия Арендодателя по назначению, отличному от указанного в п.3.1 настоящего Договора;

5.2.2. в любое время и без предварительного уведомления Арендатора проверять состояние и использование сданного в аренду Имущества;

5.2.3. давать предписания Арендатору в случаях, предусмотренных настоящим Договором;

5.2.4. расторгать настоящий Договор в одностороннем порядке в случаях, установленных законодательством. При неоднократном нарушении условий настоящего Договора в течение срока его действия Арендатор теряет преимущественное право на его продление;

5.2.5. претендовать на возмещение убытков, причиненных Арендатором при пользовании Имуществом, в соответствии с действующим законодательством;

5.2.6. давать согласие на заключение договоров субаренды и передачу арендуемого объекта в субаренду по акту приема-передачи.

**VI. ПАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА**

**6.1.Арендатор вправе:**

6.1.1. по окончании срока действия настоящего Договора либо при его досрочном расторжении изъять из Имущества произведенные им улучшения, которые могут быть отделены без вреда от конструкции Имущества;

* + 1. Арендатор обладает иными правами, предусмотренными действующим законодательством и настоящим Договором.

**6.2.Арендатор обязан:**

6.2.1. в течение 5 (пяти) дней с момента подписания настоящего Договора принять от Арендодателя Имущество по акту приема-передачи, в котором отражается техническое состояние Имущества на момент передачи,

6.2.2. при необходимости изготовить техническую документацию на Имущество, нести расходы, связанные с изготовлением технической документации, передать техническую документацию Арендодателю;

6.2.3. своевременно и в порядке, установленном настоящим Договором, вносить арендную плату за пользование Имуществом согласно Приложению № 1;

6.2.4. представлять Арендодателю копии платежных поручений об осуществлении предусмотренных настоящим Договором платежей арендной платы с отметкой банка об исполнении; указанные копии должны быть представлены Арендодателю в течение двух рабочих дней после оплаты;

6.2.5. использовать Имущество исключительно в соответствии с целевым назначением, предусмотренным настоящим Договором;

6.2.6. соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые к пользованию Имуществом (нежилыми помещениями);

6.2.7. содержать Имущество в полной исправности до сдачи его Арендодателю по акту; содержать в порядке земельный участок, необходимый для использования Имущества, осуществлять его благоустройство, озеленение и уборку от мусора, а также постоянно поддерживать в надлежащем состоянии фасады здания;

6.2.8. производить перепланировку и реконструкцию Имущества только с письменного согласия Арендодателя. Основанием для начала производства работ является утвержденное Главой города разрешение Межведомственной комиссии при Администрации города Лыткарино на их проведение. Затраты Арендатора на проведение перепланировки и реконструкции не подлежат возмещению;

6.2.9. в случае использования части арендуемого помещения по назначению, отличному от указанного в п.3.1 настоящего Договора сообщить об этом Арендодателю в течение 10 (десяти) рабочих дней для внесения соответствующих изменений в настоящий Договор;

6.2.10. незамедлительно сообщать Арендодателю обо всех нарушениях прав собственника, а также нарушениях прав Арендатора и претензиях на Имущество со стороны третьих лиц;

6.2.11. незамедлительно предоставлять уполномоченным лицам Арендодателя, а также представителям органов, контролирующих соблюдение требований, перечисленных в п. 6.2.6, возможность контроля за использованием Имущества (допуск в помещение, осмотр, представление документации и т.д.); обеспечивать беспрепятственный допуск работников специализированных эксплуатационных и ремонтно-строительных служб для производства работ, носящих аварийный характер;

6.2.12. своевременно производить текущий ремонт Имущества;

6.2.13. не позднее, чем за два месяца, письменно сообщить Арендодателю об освобождении Имущества как в случае истечения срока действия настоящего Договора, так и при досрочном освобождении или о намерении продлить действие настоящего Договора. Настоящий Договор считается расторгнутым и не пролонгируется, если Арендатор своевременно письменно не уведомил Арендодателя о намерении продлить действие настоящего Договора;

6.2.14. по истечении срока действия настоящего Договора, а также при досрочном освобождении Имущества передать его в двухнедельный срок с момента прекращения договорных отношений по акту Арендодателю;

6.2.15. обеспечивать сохранность арендованного Имущества и за счет своих средств возмещать Арендодателю нанесенный ему ущерб от порчи принятого в аренду Имущества;

6.2.16. по истечении срока действия настоящего Договора, а также при досрочном его прекращении передать Арендодателю безвозмездно все произведенные в арендуемом помещении неотделимые перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность помещений, за исключением произведенных им улучшений, которые могут быть отделены без вреда от конструкции Имущества;

6.2.17. при возникновении ущерба арендуемому Имуществу (в результате пожара, взрыва, действия молнии, землетрясения, преднамеренного повреждения третьими лицами, связанного с насильственным вторжением в помещение, вспучивания или просадки грунта) принять все возможные меры по спасению объекта аренды, сведению убытков к минимуму и немедленно сообщить о данном факте Арендодателю;

6.2.18. заключить договоры и оплачивать предоставляемые коммунальные услуги;

6.2.19. заключить с управляющей организацией договоры на возмещение расходов по текущему содержанию и ремонту общего имущества домовладения (подвала, чердака, подъезда, в случае его совместного использования, крыши и фасада), техническому обслуживанию общих коммуникаций, технических устройств, а также технических помещений жилого дома, содержанию придомовой территории и платы за землю (для Арендаторов встроенных помещений в муниципальном жилищном фонде);

6.2.20. в течение десяти дней поместить в доступном для обозрения месте здания, в котором расположено Имущество, вывеску с указанием организационно-правовой формы, наименования, адреса и телефонов своего постоянно действующего органа;

6.2.21. в течение одного месяца после подписания настоящего Договора, представить Арендодателю копию расписки в получении документов на государственную регистрацию, выданную Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

6.2.22. в течение трех месяцев после подписания настоящего Договора, представить Арендодателю выписку из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации обременения.

**6.3. Арендатор не вправе:**

6.3.1. без письменного разрешения Арендодателя сдавать в субаренду Имущество или его часть, а также передавать любым другим способом Имущество или его часть в пользование третьим лицам;

6.3.2. использовать право аренды Имущества в качестве предмета залога или вклада в уставный капитал (фонд) других предприятий.

**VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. В случае несоблюдения порядка и сроков внесения арендной платы Арендатор обязан уплатить в местный бюджет пеню в размере 0,3% за каждый день просроченного платежа, начиная с установленного настоящим Договором срока уплаты.

При просрочке очередного платежа свыше двух месяцев Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения настоящего Договора.

 Арендные платежи, учтенные по вине Арендатора на коде БК «Невыясненные поступления» любого уровня бюджетной системы Российской Федерации, считаются уплаченными на день их фактического зачисления на банковские реквизиты местного бюджета после разъяснения (уточнения).

7.2. При нарушении пунктов 6.2.5 - 6.2.8; 6.2.18, 6.2.19 настоящего Договора Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения настоящего Договора. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Арендатора от ответственности за его нарушение.

7.3. При нарушении пункта 6.3 настоящего Договора Арендатор обязан уплатить в местный бюджет штраф в размере 500% от суммы годовой арендной платы, при этом Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения настоящего Договора аренды.

7.4. В случае сдачи Имущества в субаренду ответственным по договору субаренды перед Арендодателем остается Арендатор.

7.5. Настоящий Договор аренды подлежит досрочному расторжению, а Арендатор выселению в случае государственной, муниципальной или общественной необходимости в арендуемом помещении с возвратом Арендатору внесенной им арендной платы за неиспользованный срок аренды.

7.6. В случае просрочки по возврату Арендодателю помещения либо его отдельных частей, Арендатор уплачивает неустойку из расчета двойного размера постоянной части арендной платы за каждый день просрочки, за весь период неправомерного пользования помещением. Арендатор уплачивает неустойку по письменному требованию Арендодателя.

7.7. Арендатор несет ответственность за получение всех лицензий, сертификатов, разрешений и прочих документов, необходимых для осуществления его хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Арендатор несет расходы, связанные с получением какого-либо разрешения или согласования, а также с последствиями получения такого разрешения или согласования, необходимого для ведения хозяйственной деятельности Арендатора в соответствии с действующим законодательством.

7.9.В случае нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы, наряду с уплатой неустойки, установленной п.7.1 настоящего Договора, подлежат уплате проценты за пользование чужими денежными средствами, которые определяются средними ставками банковского процента по вкладам физических лиц, опубликованными Банком России России.

1. **УВЕДОМЛЕНИЯ И СООБЩЕНИЯ**

8.1. Уведомления об одностороннем изменении размера арендной платы в связи с изменением базовой ставки арендной платы с Расчетом арендной платы (Приложение №1) и копией решения органа местного самоуправления вручается Арендодателем под подпись Арендатору.

8.1.1. прочие уведомления и сообщения, направляемые в соответствии с настоящим Договором или в связи с ним, должны составляться в письменной форме, и будут считаться поданными надлежащим образом, если они вручены под подпись, посланы заказным письмом, по телеграфу, телефаксу или доставлены лично по месту нахождения сторон.

8.2. Стороны обязуются незамедлительно уведомлять друг друга об изменении своих адресов и банковских реквизитов. Неисполнение стороной настоящего пункта лишает ее права ссылаться на то, что предусмотренные настоящим Договором уведомление или платежи были произведены ненадлежащим образом.

Признается официальным уведомлением публикация в средствах массовой информации соответствующего объявления.

8.3. Датой направления почтового уведомления или сообщения считается дата штемпеля почтового ведомства места отправления о принятии письма или телеграммы, или дата направления уведомления или сообщения по телефаксу, или дата личного вручения уведомления или сообщения стороне, или дата соответствующей публикации.

1. **ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

9.1. Арендатор обязан подписать и вернуть Арендодателю проект Договора аренды в течение 7 дней со дня получения проекта. В случае нарушения указанного срока договор считается не заключенным, помещение свободным.

9.2. Стороны принимают меры к непосредственному урегулированию споров, возникающих из настоящего Договора. В случае невозможности разрешения спора путем непосредственных переговоров стороны (сторона) передают его на рассмотрение в Арбитражный суд Московской области.

9.3. Условия заключенного настоящего Договора могут применяться сторонами к отношениям, возникшим до заключения настоящего Договора.

9.4. Приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть.

9.5. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, которые были им оговорены при заключении Договора аренды 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.

9.6. Арендодатель оставляет за собой право изменения арендной платы ежегодно, исходя из величины базовой ставки и методики расчета, а Арендатор обязан принимать предложения Арендодателя к исполнению.

9.7. Арендатор производит арендные платежи в соответствии с пп.4.3, 6.2.3 данного Договора.

9.8. Помещение не обременено правами третьих лиц, залогом, арестом.

9.10. Изменения, дополнения и поправки к условиям настоящего Договора аренды, за исключением пунктов 4.1 и 4.3 действительны при условии, что они оформлены в форме дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью данного Договора и подлежит государственной регистрации в месячный срок со дня получения изменений.

9.11. Расходы по оформлению документов, необходимых для государственной регистрации договора и дополнительных соглашений, производятся за счет средств Арендатора.

9.12. В случае существенного нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы Арендодатель вправе потребовать от него досрочного внесения арендной платы в установленный Арендодателем срок, но не более чем за два срока (периода) аренды подряд.

**АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ**

**И ПОДПИСИ СТОРОН**

10.1. Арендодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.2. Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.3. Подписи сторон:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АРЕНДОДАТЕЛЬ:** |  | **АРЕНДАТОР:** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. МП |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. МП |

Договор составлен в трех идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Каждый экземпляр содержит три листа. Первый экземпляр находится у Арендодателя, второй – у Арендатора, третий – у уполномоченного в соответствии с законодательством органа.

 К договору прилагается:

Приложение № 1 Расчет арендной платы.

Приложение № 2 Акт приема-передачи в аренду муниципального недвижимого имущества.

Приложение № 1

к Договору аренды №\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Расчет арендной платы**

**за недвижимое имущество**

**по договору № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Площадь, кв.м. | Бас, руб. | Киз | Км | Кд | Кнж | Ки | Кз | Ап 1 кв.м. | Ап годовая |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Размер арендной платы за аренду недвижимого имущества по Договору составляет (без НДС): \_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_коп.

Прописью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп.

Размер арендной платы в месяц (без НДС): \_\_\_\_\_руб. коп.

Прописью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. коп.

Примечание:

1. Базовая ставка арендной платы может быть изменена в соответствии с условиями договора.

2. В платежном поручении указать «плата за аренду».

3. Перечисление НДС осуществляется Арендатором самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АРЕНДОДАТЕЛЬ:** |  | **АРЕНДАТОР:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.МП |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.МП |

Приложение № 2

к Договору аренды № \_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

А К Т

приема-передачи в аренду муниципального недвижимого имущества, расположенного

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

Представитель «Арендодателя»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия, организации, учреждения)

в лице: \_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

представитель «Арендатора»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия, организации, учреждения)

составили настоящий акт о том, что Арендодатель передал, а Арендатор принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- техническое состояние вышеуказанного муниципального недвижимого имущества

на момент его передачи характеризуется следующим:

Помещение находится в удовлетворительном состоянии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

-Балансовая стоимость:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_коп.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПЕРЕДАЛ: АРЕНДОДАТЕЛЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ПРИНЯЛ:АРЕНДАТОР:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| МП |  | МП |

# 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 сФедеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»,Положением «О порядке сдачи в аренду муниципального имущества», утвержденным Решением Совета депутатов г. Лыткарино от 09.02.2000 № 167/25 (с изменениями и дополнениями).

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

- Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или неполной информации.

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

- 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 (муниципальных) нужд.

- Принятие Администрацией решения о приватизации или ином использовании имущества.

- Муниципальное имущество подлежит сносу.

- Наличие на дату подачи заявления решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, банкротом и об открытии конкурсного производства.

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 предоставлениеМуниципальной 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. Положение «О порядке сдачи в аренду муниципального имущества», утвержденное Решением Совета депутатов г. Лыткарино от 09.02.2000 № 167/25 (с изменениями и дополнениями).
9. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
10. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

# 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 вмуниципальной 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 Муниципальнойуслуги 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 предоставленияМуниципальной 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 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 образдокумента | Представляется оригинал документа для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) |
|  | Государственный или муниципальный контракт | Государственный или муниципальный контрактдолжен 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 предо-ставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный при-казом 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 г. Лыткарино

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

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 предоставлениеМуниципальной 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 Муниципальнойуслуги

**ФормарешенияопрекращениипредоставленияМуниципальнойуслуги**

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

**ФормарешенияоботказевотзывеЗаявлениянапредоставлениеМуниципальнойуслуги**

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 решенияо 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 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 Муниципальнаяуслуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставленииМуниципальной 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 ОУПри 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 5рабочих 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 60рабочих 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 4рабочих 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 МФЦза 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 заявленияи 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 подписан-ной 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 РПГУза 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

