

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

Список разделов

Термины и определения	5
I. Общие положения	5
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	5
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.....	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	6
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	7
4. Наименование Муниципальной услуги.....	7
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	7
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	8
7. Срок регистрации заявления.....	11
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	11
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	12
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	12
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	14

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	14
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	15
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	16
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	16
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	16
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	17
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	18
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	18
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	18
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	18
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	19
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	19
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	19
23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	19

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги	20
25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	22
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	23
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	24
27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	24
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	32
28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	32
Приложение 1	35
Термины и определения	35
Приложение 2	37
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги	37
Приложение 3	39
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	39

Приложение 4	41
Форма Договора аренды	41
Приложение 5	51
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.....	51
Приложение 6	53
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги	53
Приложение 7	55
Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.....	55
Приложение 8	57
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	57
Приложение 9	67
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	67
Приложение 10	69
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга ...	69
Приложение 11	70
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	70
Приложение 12	71
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения	71
Приложение 13	73
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	73
Приложение 14	82
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги.....	82

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

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

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

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

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

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

2.2.3. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по

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

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

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

2.2.6. Адвокатские палаты;

2.2.7. Нотариальные палаты;

2.2.8. Торгово-промышленные палаты;

2.2.9. Медицинские организации,

2.2.10. Организации, осуществляющие образовательную деятельность.

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

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

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. *Наименование Муниципальной услуги*

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

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

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Управление. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Управление, на территории которого расположено имущество, в отношении которого запрашивается информация.

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

Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Управлении устанавливается организационно-распорядительным документом Управления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги

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

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

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

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

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

6.1.1. Для размещения сетей связи, объектов почтовой связи.

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

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

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

6.6.1. Решения социальных проблем;

6.6.2. Развития гражданского общества в Российской Федерации;

6.6.3. Социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан;

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

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

6.6.6. Охраны окружающей среды и защиты животных;

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

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

6.6.9. Профилактики социально опасных форм поведения граждан;

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

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

6.6.12. Формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

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

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

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

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

6.6.17. Социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов;

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

6.6.19. Содействия повышению мобильности трудовых ресурсов;

6.7. Заявители (представители Заявителя), указанные в п.2.2.6-2.2.10 настоящего Административного регламента, обращаются в Управление 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 Управления, 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, Управление 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 Управление направляет в МФЦ 2 экземпляра договора аренды.

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

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

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

6.13. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Управлении в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

7. *Срок регистрации заявления*

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

8. *Срок предоставления Муниципальной услуги*

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

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

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

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

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика

свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

10.7. Управление не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

10.7.1. Документы или информацию либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

10.7.2. Предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) Наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Управлением.

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

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

12.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, документ, удостоверяющий личность Заявителя).

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

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

12.2. Решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Управление за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

16.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление 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.

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

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

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.2. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.3. По электронной почте.

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

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

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

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

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

21.2. 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.

21.3. 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.

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

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

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

22.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

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

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

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

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

22.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

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

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Управления для контроля за исполнением правовых актов Управления.

23.4. Перечень лиц, осуществляющих Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, установлен внутренними организационно - распорядительным документом Управления.

23.5. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуг должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления, а также в форме внутренних проверок Управления по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, Муниципальных служащих и специалистов Управления, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

23.6. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

24.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Контроль осуществляется на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан,

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальных услуг.

24.3. Контроль осуществляется посредством:

24.3.1. систематического наблюдения за порядком Управления предоставления Муниципальной услуги посредством мониторинга Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

24.3.2. межведомственных запросов и получения от Управления документов и иной информации, относящихся к порядку предоставления Муниципальной услуги.

24.4. По результатам мероприятий по контролю должностные лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений должностными лицами Управления, порядка предоставления Муниципальной услуги, а также привлечению виновных в их нарушении лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

24.5. В случае выявления по результатам мониторинга признаков совершения должностными лицами Управления или работниками МФЦ административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении, материалы передаются на рассмотрение в мировой суд.

24.6. В случае выявления по результатам мониторинга признаков совершения должностными лицами Управления или работниками МФЦ административного правонарушения, ответственность за которое установлена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области материалы передаются в органы прокуратуры Московской области.

24.7. Порядок осуществления Текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

24.8. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

24.9. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, московской области.

24.10. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Управления.

24.11. Проверки проводятся в соответствии с организационно – распорядительным актом руководителя Управления его заместителей, а также во исполнение запросов органов прокуратуры и по жалобам Заявителей.

24.12. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления, принимаются меры по устранению таких нарушений.

24.13. Персональный состав должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается организационно- распорядительным актом руководителя Управления.

24.14. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

24.15. В случае выявления нарушений порядка предоставления Муниципальной услуги по результатам контроля должностные лица Управления могут быть привлечены к ответственности, закрепленной в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области.

25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

25.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Управления, 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 и Московской области.

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

25.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Управления, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25.4. Должностным лицом Управления, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу Начальник Управления муниципальным имуществом Раменского городского округа.

25.5. Начальник Управления муниципальным имуществом Раменского городского округа несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги, в пределах, установленных в его должностном регламенте (должностной инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления, 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.

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

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

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

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

26.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления 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.

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

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

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

27.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в случае нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также специалистов МФЦ.

27.2. Требования подачи и рассмотрения жалоб на должностных лиц, установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840), постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 года № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

27.3. Жалоба подается в Управление, предоставляющую Муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

27.4. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен

быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 28.9. настоящего Административного регламента);

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

27.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, предоставляющим Муниципальную услугу, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

а) официального сайта (Администрации www.ramenskoye.ru);

б) РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>, ЕПГУ <http://gosuslugi.ru>, «ДоброДел» <https://dobrodel.mosreg.ru>.

27.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

27.11. Жалоба рассматривается руководителем Управления, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, постановлением Правительства Московской области от 8.08.2013 № 601/33.

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

27.13. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

27.14. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих

дней со дня ее регистрации Администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

27.15. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

к) требование у Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

27.17. В Управлении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 28.13 настоящего Административного регламента.

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

27.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.20. Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

27.22. В случае обжалования отказа Управления, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.23. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю Заявителя), дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю Заявителя) в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю (представителю Заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

27.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления, предоставляющего Муниципальную услугу.

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

27.28. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

27.29. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Управление сообщает Заявителю (Представителю заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

28.2. 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.

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

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

28.5. 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.

28.6. 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.

28.7. 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 Управления должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

28.8. 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.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 28.4. настоящего Административного регламента, в Управлении обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 28.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Управление за предоставлением Муниципальной услуги.

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

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Управление обязано 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 Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Управление должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления 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 Управления 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 Управлением не вправе осуществлять

обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

28.15. 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.

28.16. 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.

28.17. 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.

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

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

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 Управлении;
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	Управление муниципальным имуществом Раменского городского округа, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги;

усиленная квалифицированн ая электронная подпись (ЭП)	электронная подпись, выданная удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
Электронный образ документа	электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.

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

1. Управление муниципальным имуществом Раменского городского округа Московской области

Место нахождения: 140100, Московская область, г. Раменское, ул. Михалевича, д.4

Почтовый адрес: 140100, Московская область, г. Раменское, ул. Михалевича, д.4

Контактный телефон: (8-496) 46-7-11-91

Адрес электронной почты в сети Интернет: kui@ramenskoye.ru

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
www.ramenskoye.ru

График работы:

Понедельник: с 15.00 до 17.00

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

**2. 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 (перерыв 13.00-13.45)

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)

Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

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

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

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

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

3. 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

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

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

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

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

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

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

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

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Управления осуществляется бесплатно.

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

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

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

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016.г. № 10-57/РВ.

Форма Договора аренды
(примерная форма)

Договор аренды недвижимого имущества

№ _____ « ____ » _____ 20 ____

«Арендодатель»: _____,
(наименование уполномоченного органа)

действующее на основании _____,
(наименование правоустанавливающего документа, дата, номер)

в лице _____, действующего(ей) на основании _____,
(должность, Ф.И.О.) (наименование

_____, с одной стороны, и
правоустанавливающего документа, дата, номер)

«Арендатор»:

_____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя
или физического лица)

в лице _____, действующего(ей) на основании _____,
(должность, Ф.И.О.) (наименование

_____, с другой стороны;
правоустанавливающего документа, дата, номер)

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании пункта __ части __ статьи 17.1
Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» заключили
настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату
_____ общей площадью _____ кв.м (далее – Имущество),
расположенное по адресу: _____, согласно поэтажному плану,
являющемуся Приложением № 1 к настоящему Договору.

1.2. Имущество предоставляется для _____.

Целевое использование помещения не должно прямо либо косвенно наносить
какой-либо ущерб имуществу Арендодателя, а так же лицам, правомерно
использующим свое имущество.

1.3. Имущество является собственностью _____.

1.4. Арендодатель гарантирует, что на момент заключения Договора
помещение не передано в аренду иным лицам, не заложено, не в споре, не под
арестом, не обременено правами третьих лиц.

2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий Договор заключен на срок с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.

2.2. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

2.4. Окончание срока действия настоящего Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

3. Порядок передачи имущества Арендатору и порядок его возврата Арендатором

3.1. Арендодатель обязан передать Арендатору, а Арендатор принять от Арендодателя Имущество в аренду по Акту приема-передачи Имущества (Приложение № 2).

3.2. По окончании срока действия Договора Арендатор обязан передать Имущество Арендодателю по Акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) дней со дня окончания срока действия Договора в том состоянии, в котором его получил, с учетом естественного износа вместе со всеми произведенными неотделимыми улучшениями (с указанием произведенных улучшений), а также вернуть ключи.

Произведенные Арендатором неотделимые улучшения арендованного Имущества являются собственностью Арендодателя.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель вправе:

4.1.1. Контролировать соблюдение Арендатором условий настоящего Договора.

4.1.2. Беспрепятственно производить осмотр Имущества на предмет его целевого использования Арендатором, соблюдения условий техники безопасности и условий его эксплуатации.

4.1.3. Требовать досрочного расторжения настоящего Договора при использовании Имущества Арендатором не по целевому назначению, при невнесении арендной платы два периода подряд, либо внесении ее не в полном объеме на протяжении указанного периода.

4.1.5. Требовать досрочного расторжения настоящего Договора в случае существенного ухудшения имущества Арендатора с возмещением во внесудебном порядке от Арендатора причиненного ущерба Имущества в соответствии с расчетом стоимости (Смета), предоставленным Арендодателем.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Уведомить Арендатора об изменении:

- порядка определения размера арендной платы и/или изменении значения показателей, используемых при определении размера арендной платы.

- изменении реквизитов для осуществления перечисления Арендатором арендной платы, указанных в Расчете размера ежемесячной арендной платы, указанных в Приложении № 3 к настоящему Договору.

- реквизитов Арендодателя (местонахождение, банковские реквизиты и т.п.), указанных в разделе «13. Реквизиты Сторон» настоящего Договора.

4.2.3. В случае продажи Имуущества либо иного изменения собственника и/или владельца уведомить об этом Арендатора не позднее чем за один месяц до предполагаемого изменения.

4.3. Арендатор вправе:

4.3.1. Производить переустройство, перепланировку, иные изменения, затрагивающие конструкцию Имуущества только с письменного согласия Арендодателя, с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

Порядок осуществления Арендатором указанных изменений и улучшений Имуущества устанавливается дополнительным соглашением к настоящему Договору.

4.3.2. Арендатор в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеет преимущественное перед третьими лицами право на заключение договора аренды помещения на новый срок после окончания срока действия Договора при условии надлежащего выполнения Арендатором своих обязательств по договору.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Использовать имущество исключительно по прямому назначению для целей в соответствии с п.1.2 настоящего Договора, выполнять все условия Договора в полном объеме.

4.4.2. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату, установленную условиями настоящего Договора. В случае получения от Арендодателя письменного требования о неисполнении обязательств по внесению арендной платы Арендатор обязан погасить задолженность по арендной плате и выплатить предусмотренные пунктом 6.2 Договора пени в течение семи рабочих дней со дня получения такого предупреждения.

4.4.3. Уведомить Арендодателя в десятидневный срок об изменении местонахождения, почтового адреса, организационно-правовой формы, наименования, банковских реквизитов и т.п., указанных в разделе «13. Реквизиты Сторон» настоящего Договора.

4.4.4. Заключить договоры на оплату коммунальных, эксплуатационных, административно-хозяйственных и других услуг, необходимых для содержания Имуущества и использования его по назначению, в течение всего срока аренды, указанного в пункте 2.1 Договора. Предоставить Арендодателю копии договоров с ресурсоснабжающими организациями.

4.4.5. Производить за свой счет текущий ремонт арендуемого Имуущества по согласованию с Арендодателем.

4.4.6. Соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые при пользовании имуществом, эксплуатировать имущество в соответствии с принятыми нормами и правилами эксплуатации.

4.4.7. Обеспечивать Арендодателю доступ в арендуемый объект для его осмотра.

4.4.8. Для производства работ по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций обеспечивать беспрепятственный доступ в арендуемый объект работникам специализированных эксплуатационных и ремонтных организаций, аварийно-технических служб.

4.4.9. Обеспечивать сохранность имущества и содержать в полной исправности за счет собственных средств до передачи Арендодателю по Акту приема-передачи имущества.

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

4.4.11. Передать Арендодателю Имущество по Акту приема-передачи Имущества не позднее пяти дней со дня окончания срока действия Договора или окончания срока действия Договора при досрочном расторжении настоящего Договора в том состоянии, в котором его получил, с учетом естественного износа вместе со всеми произведенными неотделимыми улучшениями (с указанием произведенных улучшений), а также вернуть ключи.

4.4.12. Арендатор обязан письменно уведомить Арендодателя о своем желании продлить срок действия договора на новый срок за 2 (два) календарных месяца до окончания срока действия Договора.

4.5. Арендодатель не вправе:

4.5.1. Вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора в случае, если она не нарушает условий настоящего Договора.

5. Платежи и расчеты по Договору

5.1. Арендная плата начисляется с даты начала срока договора, указанного в п.2.1 настоящего Договора.

5.2. Размер арендной платы определяется в соответствии с Приложением №3 к Договору, которое является его неотъемлемой частью.

5.3. Размер арендной платы за неполный месяц исчисляется пропорционально количеству календарных дней аренды в месяце к количеству дней данного месяца.

5.4. Арендная плата за пользование имуществом вносится Арендатором ежемесячно путем перечисления денежных средств на расчетный счет Арендодателя по реквизитам, указанным в Приложении №3 к настоящему Договору, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

5.5. Порядок определения размера арендной платы за пользование имуществом изменяется Арендодателем в одностороннем порядке в случае вступления в силу нормативных правовых актов органа местного самоуправления об изменении порядка определения размера арендной платы и/или изменения значения показателей, используемых при определении размера арендной платы.

Определение размера арендной платы с применением новых значений показателей или применение нового порядка определения размера арендной платы осуществляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем вступления в силу

соответствующего нормативного правового акта, если иное не установлено указанным нормативным правовым актом.

5.6. Неиспользование имущества Арендатором не может служить основанием для отказа от внесения арендной платы.

6. Ответственность Сторон

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

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Арендатором обязательств, предусмотренных Договором, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательств, предусмотренных настоящим Договором Арендодатель вправе требовать уплаты неустойки (штрафов, пени).

6.3. За каждый день просрочки неисполнения обязательства п.5.4. настоящего Договора, начисляются пени в размере 0,1% от размера невнесенной арендной платы (суммы просроченного платежа) начиная со дня, следующего после истечения установленного Договором срока исполнения обязательства.

6.4. За каждый факт неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором обязательств, предусмотренных Договором, за исключением просрочки, предусмотренных Договором, Арендодатель вправе требовать уплаты штрафа, размер которого устанавливается в размере 5 (пяти) процентов от суммы ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом на дату неисполнения Арендатором обязательств.

6.5. В случае неправильного указания в платежном документе банковских реквизитов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Договору, в результате чего денежные средства зачислены на код бюджетной классификации (КБК) «Невыясненные поступления», Арендодатель вправе требовать от Арендатора уплаты штрафа в размере 5 (пять) процентов от суммы, подлежащей уплате в бюджет, на реквизиты, указанные в Приложении № 3 к настоящему Договору.

6.6. Уплата Арендатором неустойки (штрафов, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, не освобождает Арендатора от исполнения обязательств по настоящему Договору.

6.7. Арендатор несет бремя содержания общедомового имущества.

6.8. Арендатор вправе застраховать в установленном законодательством порядке с момента подписания настоящего Договора имущество от риска утраты (гибели), недостачи или повреждения имущества, в пользу Арендодателя на весь срок действия настоящего Договора.

Копию страхового полиса представить Арендодателю в двухнедельный срок с момента оформления договора страхования.

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

6.9. Арендодатель не несет ответственность за причиненный имущественный ущерб имуществу, переданному Арендатору по настоящему Договору, третьими лицами.

6.10. Если Арендатор возвращает имущество не в надлежащем состоянии, что будет отражено Арендодателем в Акте приема-передачи, Арендодатель вправе требовать во внесудебном порядке от Арендатора выплаты стоимости ремонта имущества в соответствии с расчетом стоимости, предоставленным Арендодателем.

6.11. Если Арендатор не возвратит Имущество, либо возвратит его несвоевременно, Арендодатель вправе требовать во внесудебном порядке внесения арендной платы за все время просрочки по возврату Имущества.

6.12. Если при наступлении страхового случая по договору страхования, заключенному Арендатором в соответствии с пунктом 6.8 настоящего Договора, выплаченное страховое возмещение не покрывает реальный ущерб, причиненный Арендодателю, Арендатор обязан в течение десяти дней со дня получения страхового возмещения Арендодателем возместить во внесудебном порядке Арендодателю разницу между размером полученного страхового возмещения и фактическим размером ущерба.

6.13. Арендатор обязан в случае наступления утраты (гибели), недостачи или повреждения имущества возместить в полном объеме во внесудебном порядке Арендодателю стоимость причиненного ущерба имуществу в соответствии с расчетом стоимости (Смета), предоставленным Арендодателем.

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

7.1. Изменение условий Договора допускается по соглашению Сторон. Предложения по изменению условий Договора рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются Дополнительным соглашением.

7.2 Арендатор уведомляет письменно не позднее, чем за два месяца Арендодателя:

- об окончании срока действия настоящего Договора и предстоящем освобождении Имущества;
- о досрочном расторжении настоящего Договора и предстоящем освобождении Имущества;
- о намерении заключить Договор на новый срок.

7.3. Договор прекращается:

- по соглашению Сторон;
- по решению суда;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

По истечении срока Договора заключение договора на новый срок с Арендатором, надлежащим образом, исполнившим свои обязанности, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Обстоятельства непреодолимой силы

8.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное невыполнение своих обязательств в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, в том числе: стихийных бедствий, военных действий, террористических актов, блокады и забастовок или других, не зависящих от воли Сторон обстоятельств, при условии, что данные обстоятельства непосредственно повлияли на выполнение обязательств по Договору.

8.2. Письменное уведомление о наступлении в отношении одной из Сторон обязательств непреодолимой силы должно быть направлено в адрес второй Стороной не позднее 5 (пяти) дней с момента наступления таких обстоятельств.

8.3. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы срок исполнения обязательств по сроку договора продлевается соразмерно сроку действия обстоятельств непреодолимой силы.

8.4. Если обстоятельства непреодолимой силы действуют в течение более шести месяцев, любая из Сторон вправе отказаться от дальнейшего выполнения обязательств по Договору, причем ни одна из Сторон не может требовать от другой стороны возмещения возможных убытков.

9. Прочие условия

9.1. В случае если Стороны не могут прийти к соглашению, все споры или разногласия, которые могут возникнуть из условий настоящего Договора или в связи с ним, подлежат разрешению путем переговоров. При невозможности решения путем переговоров, все споры и разногласия подлежат разрешению в Арбитражном суде Московской области, при условии соблюдения претензионного порядка урегулирования спора. Срок рассмотрения претензии – 30 (тридцать) дней с момента ее получения.

9.2. При исполнении настоящего Договора Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме, подписаны Сторонами, за исключением случаев, предусмотренных условиями Договора или действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Арендатор вправе сдавать имущество в субаренду с письменного согласия Арендодателя только под аналогичный вид разрешенного использования.

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

9.6. Настоящий Договор составлен в трех идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10. Приложения к Договору

- 10.1. Приложение №1. План помещения.
- 10.2. Приложение №2. Акт приема-передачи Имущества в аренду.
- 10.3. Приложение №3. Расчет арендной платы.

11. Реквизиты Сторон

Арендодатель:

Арендатор:

9. Подписи Сторон:

Арендодатель:

Арендатор:

_____/_____/_____
МП

_____/_____/_____
МП

**Акт
приема-передачи Имущества в аренду**

г. Раменское, Московская область

«__» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся,

«Арендодатель»: _____,
(наименование уполномоченного органа)

действующее на основании _____,
(наименование правоустанавливающего документа, дата, номер)

в лице _____, действующего(ей) на основании _____
(должность, Ф.И.О.) (наименование

_____, с одной стороны, и
правоустанавливающего документа, дата, номер)

«Арендатор»: _____,
(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя
или физического лица)

в лице _____, действующего(ей) на основании _____
(должность, Ф.И.О.) (наименование

_____, с другой стороны;
правоустанавливающего документа, дата, номер)

составили настоящий акт о нижеследующем:

на основании Договора аренды недвижимого имущества _____, от «__» _____
20__ г. № _____ Арендодатель передает Арендатору, а Арендатор принимает в аренду
_____ общей площадью _____ кв.м (далее - Имущество), расположенное по
адресу: _____, предоставленное для _____.

Информация об Имуществе предоставлена Арендатору полностью. Осмотр
Имущества и проверка его исправного состояния Арендатором проведены. По
техническому, санитарному, экологическому и т.п. состоянию передаваемого
Имущества Арендатор к Арендодателю претензий не имеет.

ПЕРЕДАЛ

Арендодатель:

_____/_____/_____
МП

ПРИНЯЛ

Арендатор:

_____/_____/_____
МП

РАСЧЕТ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

Арендная плата (основное обязательство) перечисляется по следующим реквизитам: _____

Арендную плату оплачивает только Арендатор.

В платежном поручении в поле «назначение платежа» указать реквизиты договора: *Арендная плата за _____ мес. по договору № _____.*

Пени перечисляются по следующим реквизитам: _____.

В платежном поручении в поле «назначение платежа» указать реквизиты договора: *Пени по договору № _____.*

Арендодатель:

_____/_____/_____
МП

Арендатор:

_____/_____/_____
МП

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Управления

Кому _____
(для граждан: фамилия, имя, отчество (при
наличии),

_____ для юридических лиц: полное наименование
организации,

_____ фамилия, имя, отчество руководителя)

Решение

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

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

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории Заявителя основанию, по которому Заявитель вправе обращаться.
- Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации.
- Принятие Управлением решения о передаче имущества, за которым обратился Заявитель другому лицу.
- Наличие у Заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам перед Управлением.

- Отсутствуют сведения об имуществе в реестре муниципального имущества или имущество находится в пользовании у другого лица.
- Необходимость использования имущества, за которым обратился Заявитель, для государственных и муниципальных нужд.
- Принятие Управлением решения о приватизации или ином использовании имущества.

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

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

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 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 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
9. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 №601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области»;
10. 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».

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 Управление _____
(указать наименование)

от
Заявителя _____

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

Прошу передать в аренду имущество, находящееся в муниципальной собственности

_____,
(указать наименование, параметры имущества в соответствии с данными технической инвентаризации или указать иные технические характеристики: протяженность, площадь)

расположенное по адресу: _____,

в целях осуществления деятельности _____
(указать, для каких целей)

сроком на _____
(указать период предоставления имущества в аренду)

без проведения торгов _____

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

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Подпись

Дата _____

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

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

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

(подпись Заявителя (представителя Заявителя))

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению Муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При 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.	При подаче заполняется электронная форма Заявления. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание представляется подписанное Заявителем заявление (печатная форма)	Оригинал для сверки не предоставляется.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	Оригинал для сверки предоставляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».		
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта СССР.	Оригинал для сверки предоставляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		(постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)		
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта.	Оригинал для сверки предоставляется.
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации	Оригинал для сверки предоставляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
	Федерации	соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Федерации.	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя,	Предоставляется электронный образ доверенности.	Оригинал для сверки предоставляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		<p>включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;</p> <p>-Дата выдачи доверенности;</p> <p>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</p> <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для <i>физических лиц</i>), заверена печатью организации и подписью руководителя (для <i>юридических лиц</i>), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для <i>индивидуальных предпринимателей</i>).</p>		
	Заверенный перевод на русский язык	В случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.	При подаче предоставляется электронный образ документа	Оригинал для сверки предоставляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
	документов.			
	Государственный или муниципальный контракт	Государственный или муниципальный контракт должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О конкурсной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Оригинал для сверки предоставляется
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации оформляется по форме №211 (Приложение №2 к Административному регламенту Министерства	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Оригинал для сверки предоставляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации		

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»		
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 прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального	Предоставляется электронный образ выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		предпринимателя.		
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости		В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений,	Предоставляется электронный образ выписки из единого государственного реестра недвижимости	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».		

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

Оформляется на официальном бланке Управления

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.

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории Заявителя основанию, по которому Заявитель вправе обращаться.
- Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации.
- Принятие Администрацией решения о передаче имущества, за которым обратился Заявитель другому лицу.
- Наличие у Заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам перед Администрацией.

- Отсутствуют сведения об имуществе в реестре муниципального имущества или имущество находится в пользовании у другого лица.
- Необходимость использования имущества, за которым обратился Заявитель, для государственных и муниципальных нужд.
- Принятие Управлением решения о приватизации или ином использовании имущества.

Должность

М.П.

Подпись

(фамилия, инициалы)

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 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 должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

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

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), 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) Управления, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Управление, 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 (представителями Заявителей), 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 Управлении и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

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

1. Прием Заявления и документов.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				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	Трудоёмкость	Содержание действия
Управление/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов)	В течение 1 рабочего дня	15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Управления, 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

	поступивших с РПГУ			Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;
Управление/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Управления осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p>

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Управление/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.</p>	<p>тот же рабочий день</p>	<p>5 минут</p>	<p>Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Управления ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.</p>
	<p>Контроль предоставления результата запросов</p>	<p>До 5 рабочих дней</p>	<p>До 5 рабочих дней</p>	<p>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»</p>

4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Управление / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Уведомление о предварительном положительном решении и необходимости проведения оценки рыночной стоимости аренды испрашиваемого имущества	Не позднее 5 рабочих дней	5 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о предварительном положительном решении и необходимости проведения оценки рыночной стоимости аренды испрашиваемого имущества.
Управление	Проведение конкурсного отбора оценочной организации и проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество	В течение 60 рабочих дней	5 минут	Специалистом Управления осуществляется поиск оценочной организации для определения рыночной стоимости арендной платы за испрашиваемое имущество
Управление/ Модуль оказания услуг	Подготовка проекта решения	В течение 4 рабочих дней	15 минут	Специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов

ЕИС ОУ				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 Управления		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Управления.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Управления исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

5. Направление (выдача) результата.

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
	<p>Установление личности Заявителя, проверка полномочий представителя Заявителя, сверка оригиналов документов с направленными электронными образами (в случае обращения через РПГУ)</p>		7 минут	<p>фиксируется специалистом Управления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Через МФЦ: 1) Договор аренды выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги. 2) Специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с направленными электронными образами документов, документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя), и в случае совпадения оригиналов документов с направленными электронными образами,</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
				<p>специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) Постановление. Проставляет отметку о выдаче Разрешения в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

