



Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2018

№ 930-н

Городской округ Подольск, Московская область

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Городского округа Подольск от 28.06.2017 № 913-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» за исключением пункта 2.

3. Начальнику Управления по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск Шведкову С.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в

средствах массовой информации и размещение его в сети Интернет на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кука А.Ф.

Глава Городского округа Подольск



Н.И. Пестов



Администрация Городского округа Подольск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2018

№

1332-н

Городской округ Подольск, Московская область

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

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Правилами 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, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением

земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 25.06.2018 № 930-П (далее – Административный регламент), дополнив пункт 27.28 раздела 27 Административного регламента подпунктом «в)» следующего содержания:

«в) Комитет сообщает Заявителю (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.».

2. Управлению по взаимодействию с общественными организациями, СМИ и в сфере рекламы Администрации Городского округа Подольск (Шведков С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Кука А.Ф.

Глава Городского округа Подольск



Н.И. Пестов



Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2019

№

345-н

Городской округ Подольск, Московская область

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Администрация Городского округа Подольск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации Городского округа Подольск от 25.06.2018 № 930-П, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Информационно-аналитическому управлению Администрации Городского округа Подольск (Сударикова А.Н.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение его на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя
Главы Администрации Соловьева Е.Ю.

Глава Городского округа Подольск



Н.И. Пестов



Приложение
к постановлению Администрации
Городского округа Подольск
от 18.03.2019 № 345-н

**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	4
I. Общие положения.....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	5
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	6
4. Наименование Муниципальной услуги.....	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	7
7. Срок регистрации заявления.....	10
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	10
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	11
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций.....	12
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	13
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	14
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	14
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	14
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	15

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	15
18. Максимальный срок ожидания в очереди	16
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	16
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	16
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	17
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	17
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий) при предоставлении Муниципальной услуги	17
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	18
23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, Муниципальными служащими и работниками Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	18
24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги	18
25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	18
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	20
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	21
27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	21
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	27
28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	27
Приложение № 1. Термины и определения	31

Приложение № 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги	33
Приложение № 3. 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	38
Приложение № 4. Форма Договора аренды (примерная форма)	40
Приложение 5 Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	48
Приложение № 6. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги	50
Приложение № 7. Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги	51
Приложение № 8. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	53
Приложение № 9. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	62
Приложение № 10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	64
Приложение № 11. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	65
Приложение № 12. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения	66
Приложение № 13. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	68
Приложение № 14. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги	78
.....	

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 Муниципальном бюджетном учреждении Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее – Комитет), должностных лиц Комитета.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

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

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

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

2.2.3. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

2.2.5. Некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных 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 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2.2.6. Адвокатские палаты;

2.2.7. Нотариальные палаты;

2.2.8. Торгово-промышленные палаты;

2.2.9. 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 Комитета и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. *Наименование Муниципальной услуги*

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

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

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Комитет. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Комитет.

5.2. Комитет 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 Комитете устанавливается организационно-распорядительным документом Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

5.3. Комитет 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 нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет 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 пункте 2.1 настоящего Административного регламента, обращается в Комитет 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 пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, обращается в Комитет 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 пункте 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 пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, обращается в Комитет 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 пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, обращается в Комитет 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 пункте 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 пункте 2.2.4 настоящего Административного регламента, обращается в Комитет 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 пункте 2.2.5 настоящего Административного регламента, обращается в Комитет 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 пунктах 2.2.6-2.2.10 настоящего Административного регламента, обращаются в Комитет за получением в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов для осуществления уставной деятельности.

6.8. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.8.1. Договор аренды (форма результата указана в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

6.8.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (форма результата указана в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

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

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

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

6.11. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.8.2 настоящего Административного регламента, в виде электронного

документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направляется специалистом Комитета 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 Комитете 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 Комитете в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.3. Заявление, поданное в Комитет, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

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

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 Комитете.

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».

9.2. 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 настоящего Административного регламента, 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. Комитет не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

10.7.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались 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;

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 Комитетом запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении Органов власти:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 прочесть текст документа и/или распознать реквизиты документа;

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

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

12.1.7. 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 Комитета 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 Комитетом решения о передаче имущества, за которым обратился Заявитель другому лицу;

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

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 Комитетом 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 Комитет.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Комитет 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. Обращение заявителя посредством РПГУ.

16.1.1. 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.

16.1.2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме.

16.1.3. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

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

16.2. Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет документы, указанные в пункте 10 Административного регламента. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ, подписывается заявителем в присутствии специалиста МФЦ.

16.2.2. При получении документов специалист МФЦ проверяет личность заявителя (представителя заявителя), сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) документы и формирует электронное дело в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, распечатывает и выдает заявителю расписку в получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата.

16.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Комитет

16.3. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Комитета.

16.4. 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:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. По электронной почте.

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

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

17.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе;

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

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

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 15 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;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата.

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 Комитета 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 Комитета, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в форме:

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

23.1.2. контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

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

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

23.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

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

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

24.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается председателем Комитета.

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

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

24.5. Внеплановые проверки Комитета и должностных лиц Комитета проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

24.6. Внеплановые проверки Комитета и должностных лиц Комитета могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

25.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации 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 настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Комитета, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

25.5. Председатель Комитета 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 Комитета, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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 Комитета 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 Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Комитета 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 Комитета при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

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 Комитета, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

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

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

27.2. Жалоба подается в Комитет, предоставляющий Муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

27.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо 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) Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо 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) Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо 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.

27.4. 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.

27.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, 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.

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

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

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

а) официального сайта (Комитета и адрес сайта в сети Интернет);

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

27.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.4 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.

27.10. Жалоба рассматривается руководителем Комитета, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Московской области.

27.11. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, 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».

27.12. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

27.13. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, 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 Комитет 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.

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

27.15. 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 Комитета, 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) представления 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».

27.16. В Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

27.17. 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.

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

27.19. Комитет обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, их должностных лиц, 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).

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

27.21. В случае обжалования отказа Комитета 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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, 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.

27.23. При удовлетворении жалобы Комитет 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.

27.24. 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 в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

27.25. 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.

27.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, 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 Комитета.

27.27. Комитет 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 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.28. Комитет 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.

Комитет 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 Комитета 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 Комитета 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 Комитете 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 Комитете, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Комитет за предоставлением Муниципальной услуги.

28.11. При обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат

уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет обязан 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 Комитет 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 Комитет должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Комитета) 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 Комитета) 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 Комитет 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. Комитет 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, зарегистрирован-ный 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 Комитете;
модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
МФЦ	Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Предоставление в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»;
органы власти	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
усиленная квалифицированная электронная	электронная подпись, выданная удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи,

подпись (ЭП)	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.

Приложение № 2
к Административному регламенту

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

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

Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4.

График работы Комитета:

Понедельник:	9:00 - 18:00, обеденный перерыв 13:00-13:48
Вторник:	9:00 - 18:00, обеденный перерыв 13:00-13:48
Среда	9:00 - 18:00, обеденный перерыв 13:00-13:48
Четверг:	9:00 - 18:00, обеденный перерыв 13:00-13:48
Пятница:	9:00 - 17:00, обеденный перерыв 13:00-13:48
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Комитета: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4.

Контактный телефон: 8(4967) 54-27-96, 8(4967) 63-97-86

Официальный сайт Комитета в сети Интернет: www.kizo-podolsk.ru.

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

2. Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ Городского округа Подольск «МФЦ»).

МБУ Городского округа Подольск «МФЦ» (Центральный офис)

Адрес: 142110, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д.39

График работы:

Понедельник	с 08:00 до 20:00
Вторник	с 08:00 до 20:00
Среда	с 08:00 до 20:00
Четверг	с 08:00 до 20:00
Пятница	с 08:00 до 20:00
Суббота	с 08:00 до 20:00
Воскресенье	выходной

E-mail: mfc-podolskgo@mosreg.ru

Телефон: 8(4967) 54-18-90, 8(800) 550 50 30 далее – «3» доб. 52263

Филиал «Подольский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ»

Адрес: 142117, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, Высотная ул., д. 6

График работы:

Понедельник	с 08:00 до 20:00
Вторник	с 08:00 до 20:00
Среда	с 08:00 до 20:00
Четверг	с 08:00 до 20:00
Пятница	с 08:00 до 20:00
Суббота	с 08:00 до 20:00
Воскресенье	выходной

E-mail: mfc-podolskmr@mosreg.ru

Телефон: 8(495) 645-35-13, 8(4967) 55-54-20, 8(800) 550 50 30 далее – «3» доб. 52286

Филиал «Климовский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ», отделение «Весенняя»

Адрес: 142181, Московская область, Городской округ Подольск, микрорайон Климовск, ул. Заводская, д.7

График работы:

Понедельник	с 08:00 до 20:00
Вторник	с 08:00 до 20:00
Среда	с 08:00 до 20:00
Четверг	с 08:00 до 20:00
Пятница	с 08:00 до 20:00
Суббота	с 08:00 до 20:00
Воскресенье	с 08:00 до 20:00

E-mail: mfc-klimovskgo@mosreg.ru

Телефон: 8(800) 550 50 30 далее – «3» доб. 52228

Филиал «Климовский» МБУ Городского округа Подольск «МФЦ», отделение «Гривно»

Адрес: 142180, Московская область, Городской округ Подольск, микрорайон Климовск, ул. Железнодорожная, д.3

График работы:

Понедельник	с 08:00 до 20:00
Вторник	с 08:00 до 20:00
Среда	с 08:00 до 20:00
Четверг	с 08:00 до 20:00
Пятница	с 08:00 до 20:00
Суббота	с 08:00 до 20:00
Воскресенье	с 08:00 до 20:00
E-mail:	mfc-klimovskgo@mosreg.ru
Телефон:	8(499) 707-15-40, 8(800) 550 50 30 далее – «3»
доб. 52229	

Территориально-обособленные структурные подразделения МБУ Городского округа Подольск «МФЦ»

Микрорайон Львовский

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, микрорайон Львовский, ул. Красная, д. 2а

График работы:

среда, пятница с 09:30 до 17.00,
суббота с 09:30 до 16:00

Информация о готовности документов: 8(800) 550 50 30 далее – «3» доб. 52286

Посёлок Быково

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, поселок Быково, ул. Центральная, д. 5

График работы:

понедельник с 09:30 до 16:00, перерыв с 13:00 до 13:30
вторник, четверг с 09:30 до 17:00, перерыв с 13:00 до 13:30

Информация о готовности документов: 8(800) 550 50 30 далее – «3» доб. 52286

Деревня Федюково

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, деревня Федюково, ул. Строителей, д.1

График работы:

понедельник с 10:00 до 16:30, перерыв с 13:00 до 13:30
вторник, четверг с 10:00 до 17:30, перерыв с 13:00 до 13:30

Информация о готовности документов: 8(800) 550 50 30 далее – «3» доб.
52286

Красная горка

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск,
проспект Ленина, д. 10

График работы:

понедельник, вторник, среда 8:30-17:30
четверг с 10:00 до 19:00
пятница с 8:30 до 16:15

Информация о готовности документов: 8(800) 550 50 30 далее – «3» доб.
52263

Северный

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Северная,
д.4/14 (в помещении МУЖРП № 4)

График работы:

понедельник, вторник, среда 8.30-17.30
четверг с 10:00 до 19:00
пятница с 08:30 до 16:15

Информация о готовности документов: 8(800) 550 50 30 далее – «3»доб. 52263

Серпуховская

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск,
ул. Б. Серпуховская, д.40/1

График работы:

понедельник, вторник, среда 08:30 до 17:30 (обед: с 13:00 до 13:45)
четверг с 10:00 до 19:00 (обед: 14:00 до 14:45)
пятница с 08:30 до 16:15 (обед: с 13:00 до 13:45)

Информация о готовности документов: 8(800) 550 50 30 далее – «3» доб.
52263

Дополнительные пункты приема документов

Кутузово

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск,
ул. Багратиона, д. 21

График работы:

понедельник, вторник, среда 08:30 до 17:30 (обед: с 13:00 до 13:45)
четверг с 10:00 до 19:00 (обед: с 14:00 до 14:45)
пятница с 08:30 до 16:15 (обед: с 13:00 до 13:45)

Информация о готовности документов: 8(800) 550 50 30 далее – «3»
доб. 52263

Кузнечики

Адрес: Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, Армейский
проезд, д. 3, помещение 4

График работы:

вторник с 11:00 до 20:00
среда с 09:00 до 18:00
четверг с 11:00 до 20:00
пятница с 09:00 до 18:00
суббота с 09:00 до 16:45

Информация о готовности документов: 8(800) 550 50 30 далее – «3» доб.
52263

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 Комитета - www.kizo-podolsk.ru;
 - б) на официальном сайте МФЦ;
 - в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
 - а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Комитета и МФЦ;
 - б) график работы Комитета и МФЦ;
 - в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
 - д) текст Административного регламента с приложениями;
 - е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
 - а) лично;
 - б) по почте, в том числе электронной;
 - в) по телефонам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Комитета осуществляется бесплатно.
5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

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

7. Комитет разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Комитет 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 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма Договора аренды
(примерная форма)

ДОГОВОР № ____
аренды нежилого помещения, находящегося в собственности муниципального
образования «Городской округ Подольск Московской области»

Городской округ Подольск

«__» _____ 20__г.

Комитет имущественных и земельных отношений Администрации
Городского округа Подольск (далее – Комитет), действующий на основании
Положения о Комитете, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице
_____, и _____,
именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице _____,
вместе именуемые «Стороны», во исполнение постановления Администрации
Городского округа Подольска от _____ № _____, заключили настоящий
Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает во временное
владение и пользование нежилое помещение, расположенное по адресу:
_____, общей площадью
_____ кв. м, согласно технической документации _____ (далее –
имущество).

1.2. Имущество передается Арендатору для _____.
(цель использования)

1.3. Имущество, передаваемое в аренду, находится в собственности
муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» и
передача его в аренду не влечет передачу права собственности на него.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

2.1. Срок действия настоящего Договора устанавливается

с «__» _____ г. по «__» _____ г.

2.2. Договор вступает в силу с момента передачи имущества Арендатору по
акту приема-передачи.

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

3. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ.

3.1. Размер арендной платы устанавливается согласно прилагаемому к
настоящему Договору расчету арендной платы, который является его
неотъемлемой частью. Расчет составляется Арендодателем по утвержденной
Методике исчисления и взимания арендной платы и подписывается Арендодателем
и Арендатором (Приложение № 1).

3.2. Размер арендной платы изменяется Арендодателем в случае изменения
базовой ставки арендной платы, коэффициентов к базовым размерам арендной
платы, порядка определения размера арендной платы, методики исчисления и
взимания арендной платы.

Стороны считают размер арендной платы измененным со дня введения новой базовой ставки арендной платы, коэффициентов к базовой ставке арендной платы, порядка определения арендной платы, методики исчисления и взимания арендной платы. Арендатор самостоятельно производит перерасчет арендной платы при получении от Арендодателя соответствующего письменного уведомления.

3.3. Изменения, вносимые Арендодателем по размеру арендной платы, являются обязательными для Арендатора и не требуют соглашения сторон.

3.4. Арендная плата вносится Арендатором ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца безналичным порядком: _____.

3.5. Арендная плата определяется настоящим договором без учета налога на добавленную стоимость и иных обязательных платежей. Арендатор самостоятельно исчисляет и уплачивает НДС в порядке и сроки, согласно действующего законодательства.

3.6. При сдаче части нежилого помещения, указанного в п. 1.1. Договора в субаренду, площадь, занимаемая Субарендатором оплачивается Арендатором с учетом коэффициента вида деятельности Субарендатора, но не ниже коэффициента по Договору аренды.

3.7. В случае если имущество не используется Арендатором, это не может служить основанием для отказа от внесения арендной платы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА.

4.1. Арендатор обязан:

4.1.1. принять от Арендодателя имущество по акту приема-передачи (Приложение № 2). В акте отражается техническое состояние имущества на момент передачи его в аренду;

4.1.2. использовать имущество исключительно в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим Договором;

4.1.3. использовать имущество исключительно по назначению, указанному в п. 1.2. настоящего Договора;

4.1.4. исчислять и вносить арендную плату за пользование имуществом в установленные настоящим Договором сроки;

4.1.5. бережно относиться к переданному имуществу, содержать имущество в полной технической исправности в течение всего периода аренды до сдачи его Арендодателю по акту приема-передачи;

4.1.6. соблюдать технические, санитарные, градостроительные, противопожарные и другие требования, предъявляемые к пользованию нежилыми помещениями. Эксплуатировать имущество в соответствии с принятыми нормами эксплуатации. За счет собственных средств осуществлять благоустройство, освещение и уборку прилегающей территории;

4.1.7. производить своевременно за свой счет и без изменения размера и сроков уплаты арендной платы текущий ремонт имущества;

4.1.8. поддерживать фасад имущества в исправном техническом и санитарном состоянии;

4.1.9. обеспечить сохранность от разрушений и повреждений сетей водопровода, канализации, теплоснабжения и электроснабжения и производить необходимый ремонт;

4.1.10. по истечении срока Договора, а также при досрочном его расторжении, освободить занимаемое имущество (Субарендатор выселяется

одновременно с Арендатором) и передать его по акту приема-передачи Арендодателю в исправном состоянии;

4.1.11. в случае допущенного ухудшения имущества возместить в полном объеме ущерб, нанесенный имуществу и затраты на его восстановление, если не будет доказано, что эти ухудшения произошли не по его вине. При этом обязанность доказывания возлагается на Арендатора;

4.1.12. беспрепятственно допускать представителей Арендодателя для осуществления контрольных осмотров и технических обследований имущества. Обеспечивать беспрепятственный допуск работников специализированных эксплуатационных и ремонтно-строительных служб для производства аварийных и других технологических работ;

4.1.13. за два месяца письменно сообщить Арендодателю о намерении освободить имущество как в случае истечения срока Договора, так и при досрочном его расторжении, либо о намерении заключить Договор на новый срок;

4.1.14. самостоятельно в течение 10 рабочих дней после заключения настоящего Договора заключить договоры на оплату коммунальных, эксплуатационных, административно-хозяйственных и других услуг, необходимых для содержания имущества и использования его по назначению, договор с управляющей организацией на оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме на срок, указанный в пункте 2.1 Договора.

4.1.15. самостоятельно, в течение 10 дней после заключения настоящего Договора сообщить в кредитную организацию (кредитные организации), с которой (которыми) заключен договор (договоры) банковского счета о праве Арендодателя взыскать в бесспорном (безакцептном) порядке суммы задолженности по арендной плате, пени, штрафов со счета (счетов) Арендатора в случае ненадлежащего исполнения им условий Договора аренды и предоставить Арендодателю копию договора с кредитной организацией;

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

4.1.17. уведомить Арендодателя об изменении местонахождения, почтового адреса, организационно-правовой формы, наименования, банковских реквизитов и т.п. в десятидневный срок со дня соответствующего изменения.

4.2. Арендатор вправе:

4.2.1. Сдавать имущество в субаренду и совершать с ним иные сделки в соответствии с действующим законодательством с письменного согласия Арендодателя.

В указанных случаях ответственным по настоящему Договору перед Арендодателем является Арендатор.

Договор субаренды не может быть заключен на срок, превышающий срок действия настоящего договора.

Досрочное прекращение действия настоящего Договора влечет прекращение действия заключенного в соответствии с ним договора субаренды;

4.2.2. производить за счет собственных средств, не подлежащих возмещению, переустройство, перепланировку, иные изменения, затрагивающие конструкцию имущества, а также неотделимые улучшения имущества с

письменного согласия Арендодателя и по согласованию с уполномоченными органами в случаях, когда такое согласие необходимо;

4.2.3. по окончании срока Договора либо при его досрочном расторжении изъять произведенные им улучшения имущества, которые могут быть отделены без нанесения вреда конструкциям помещения и внешнему виду помещения. Неотделимые улучшения имущества безвозмездно переходят в муниципальную собственность.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ.

5.1. Арендодатель, как собственник имущества, вправе:

5.1.1. беспрепятственно производить периодический осмотр имущества на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством;

5.1.2. взыскать в бесспорном (безакцептном) порядке суммы задолженности по арендной плате, пени, штрафов со счета (счетов) Арендатора в случае ненадлежащего исполнения им условий договора аренды.

5.2. Арендодатель обязан:

5.2.1. письменно уведомить Арендатора об изменениях арендной платы в соответствии с п. 3.2. настоящего Договора;

5.2.2. осуществлять постоянный контроль за своевременным внесением Арендатором арендной платы в бюджет Городского округа Подольск и за выполнением обязательств Арендатором по заключению Договоров на коммунальное обслуживание арендуемого имущества;

5.2.3. после заключения Договора аренды передать Арендатору имущество по акту приема-передачи (Приложение № 2). В акте отражается техническое состояние имущества на момент передачи его в аренду;

5.2.4. по окончании срока Договора или при его досрочном расторжении принять от Арендатора имущество по акту приема-передачи;

5.2.5. в случае продажи имущества либо ином изменении собственника уведомить об этом Арендатора не позднее, чем за 30 дней до предполагаемого изменения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

6.1. В случае несоблюдения порядка и сроков внесения арендной платы Арендатор обязан перечислить в бюджет Городского округа Подольск пеню, установленную в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от неуплаченной суммы за каждый день просрочки. Началом применения данной санкции считается следующий день после срока внесения арендного платежа, установленного п. 3.4 настоящего Договора.

6.2. При нарушении Арендатором пункта 4.2.1. настоящего Договора, предусматривающего получение письменного согласия Арендодателя, он обязан уплатить Арендодателю штраф в размере 100 процентов от суммы месячной арендной платы, при этом Арендодатель вправе расторгнуть Договор досрочно. Указанное нарушение также влечет признание недействительными Договоров, в соответствии с которыми арендуемое имущество или его часть переданы в субаренду или пользование третьим лицам.

6.3. Уплата штрафных санкций не освобождает Арендатора от возмещения убытков и недополученных Арендодателем доходов, а также выполнения обязательств по настоящему Договору.

6.4. При расторжении Договора по окончании его срока, либо при досрочном его расторжении несвоевременное освобождение Арендатором и Субарендатором имущества в порядке, установленном пунктом 4.1.10. настоящего Договора, влечет за собой взыскание с него (них) арендной платы за весь период фактического использования по день передачи имущества Арендодателю.

Если Арендатор, фактически используя имущество после окончания срока действия Договора, своевременно не заключил договор аренды на новый срок, то сумма арендной платы взимается за период фактического пользования имуществом до момента подписания нового Договора либо освобождения имущества.

7. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.

7.1. Любые изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон, за исключением случаев установленных действующим законодательством и настоящим Договором.

7.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон, заключенному письменно и подписываемому уполномоченными представителями сторон.

7.3. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут в судебном порядке по следующим основаниям:

7.3.1. при использовании предоставленного имущества не по назначению, указанному в п. 1.2. настоящего Договора;

7.3.2. в случае несвоевременного внесения арендных платежей более двух раз по истечении установленного настоящим договором срока внесения платежа;

7.3.3. если Арендатор умышленно или по неосторожности существенно ухудшил состояние имущества;

7.3.4. в случае нарушения Арендатором п.п. 3.2., 4.2.1. и п. 4.2.2. настоящего Договора;

7.3.5. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

8.1. Стороны принимают меры к непосредственному урегулированию споров, возникающих из Договора. Споры, не урегулированные сторонами непосредственно, разрешаются арбитражным судом.

8.2. Стороны обязуются незамедлительно уведомлять друг друга об изменении своих адресов и банковских реквизитов. Неисполнение сторонами настоящего пункта лишает их права ссылаться на то, что предусмотренные договором уведомления, претензии или платежи были направлены или произведены ими надлежащим образом.

8.3. Все уведомления и сообщения, направляемые в соответствии с Договором или в связи с ним, должны составляться в письменной форме и будут считаться поданными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, по телетайпу, по телеграфу, телефаксу или доставлены лично по юридическим адресам сторон. Признается официальным уведомлением публикация соответствующего объявления в местном печатном издании и на сайтах Администрации Городского округа Подольск <http://www.подольск-администрация.рф> и Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск www.kizo-podolsk.ru.

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

8.5. Если какое-либо из положений Договора становится недействительным, это не затрагивает действительности остальных положений.

8.6. Приложения к Договору составляют его неотъемлемую часть.

8.7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон Договора.

9. МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

Арендодатель: Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск

Арендатор:

10. ПОДПИСИ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ

Комитет имущественных и земельных
отношений Администрации Городского
округа Подольск
Председатель Комитета

М.П.

АРЕНДАТОР

М.П. (ФИО)

РАСЧЕТ
АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ ЗА ИМУЩЕСТВО
по Договору аренды № ____ от «__» _____ 20__ г.

Площадь	Бап	Кр	Кто	Кд	Куи	Арендная плата в год	Арендная плата в месяц
	с учетом НДС						

Размер арендной платы без учета НДС за аренду недвижимого имущества составляет :

в год - _____ руб. ____ коп.

в месяц - _____ руб. ____ коп.

Размер арендной платы с учетом НДС за аренду недвижимого имущества составляет :

в год - _____ руб. ____ коп.

в месяц - _____ руб. ____ коп.

Перечисление НДС осуществляется в соответствии с действующим налоговым законодательством

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

АРЕНДАТОР:

М.П

(ФИО)

М.П

(ФИО)

АКТ
приема - передачи имущества

Городской округ Подольск

«__»_____ 20__г.

Настоящий акт составлен на основании Договора № ____ от «__»_____ 20__ г. аренды нежилого помещения.

В соответствии с п. 4.1.1. и п. 5.2.3. указанного Договора Арендодатель – Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск передает, а Арендатор – _____ принимает имущество - нежилое помещение, расположенное по адресу: _____, общей площадью ____ кв.м, согласно _____, во временное пользование. Имущество передается Арендатору под/для _____. Техническое состояние имущества на момент передачи характеризуется следующим:

отопление: _____

водопровод: _____

канализация: _____

горячее водоснабжение: _____

электроосвещение: _____

прочее: _____

Передача имущества осуществлена при участии _____

(ФИО сотрудника) (подпись)

Передал:

Принял:

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

м.п. (ФИО)

м.п. (ФИО)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета

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»

- 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 Комитетом решения о передаче имущества, за которым обратился Заявитель другому лицу.
- Наличие у Заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам перед Комитетом.
- 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 Комитетом 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 Комитете 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 29.07.1998 № 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. Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;
9. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории 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 Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского
округа Подольск

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)

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ, МФЦ, в Комитет	
			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 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации,	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, МФЦ, в Комитет	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		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 (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта СССР.	Оригинал для сверки предоставляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ, МФЦ, в Комитет	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		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 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 вида на жительство в Российской Федерации.	Оригинал для сверки предоставляется.
	Временное удостоверение	Временное удостоверение личности гражданина	При подаче предоставляется электронный образ	Оригинал для сверки предоставляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ, МФЦ, в Комитет	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
	личности гражданина Российской Федерации	Российской Федерации оформляется по форме № 2П (приложение № 2 к Административному регламенту Министерства 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	удостоверения	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ, МФЦ, в Комитет	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»)		
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; -Дата выдачи доверенности;	Предоставляется электронный образ доверенности.	Оригинал для сверки предоставляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ, МФЦ, в Комитет	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		- Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (<i>для физических лиц</i>), заверена печатью организации и подписью руководителя (<i>для юридических лиц</i>), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (<i>для индивидуальных предпринимателей</i>).		
	Заверенный перевод на русский язык документов.	В случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.	При подаче предоставляется электронный образ документа	Оригинал для сверки предоставляется
	Государственный или муниципальный контракт	Государственный или муниципальный контракт должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Оригинал для сверки предоставляется

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

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ, МФЦ, в Комитет	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		предпринимателя.		
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости		В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре	Предоставляется электронный образ выписки из единого государственного реестра недвижимости	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ, МФЦ, в Комитет	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 № 968».		

Приложение № 9
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
Оформляется на официальном бланке Комитета, МФЦ

Кому:

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

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков),
находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

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

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

- 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 Комитетом решения о передаче имущества, за которым обратился Заявитель другому лицу.
- Наличие у Заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам перед Комитетом.
- 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 Комитетом 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 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) Комитета, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Комитета, 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 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Комитета и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Комитета и МФЦ на

втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

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

11. Специалистами Комитета 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 Муниципальной 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 Комитета, непосредственно оказывающее Муниципальную услугу.

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

1. Прием Заявления и документов.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

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

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

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Комитета ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет / 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.
Комитет	проведение конкурсного отбора оценочной организации и проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество	В течение 60 рабочих дней	5 минут	Специалистом Комитета осуществляется поиск оценочной организации для определения рыночной стоимости арендной платы за испрашиваемое имущество
Комитета / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течении 4 рабочих дней	15 минут	Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного

				комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Комитета		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Комитета.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Комитета 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:
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление (выдача) результата	те же 3 рабочих дня	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Комитета. 2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
	Установление личности Заявителя, проверка полномочий представителя Заявителя, сверка оригиналов документов с направленными электронными образами (в случае обращения через РПГУ)		7 минут	фиксируется специалистом Комитета 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

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

Приложение № 14
к Административному регламенту
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

