Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 марта 2019 г. N 569

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ),

НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Богородского городского округа МОот 14.01.2020 N 54) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Ногинского муниципального района от 05.06.2018 N 1608 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов", от 19.09.2018 N 2655 "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", утвержденный постановлением администрации Ногинского муниципального района от 05.06.2018 N 1608".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Богородские вести" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Богородского городского округа http://www.bogorodsky-okrug.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богородского городского округа О.Н. Муховикову.

Глава Богородского

городского округа

И.В. Сухин

Утвержден

постановлением администрации

Богородского городского округа

Московской области

от 6 марта 2019 г. N 569

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ),

НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Богородского городского округа МОот 14.01.2020 N 54) |  |

Термины и определения

[Термины](#P472) и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов" (далее Административный регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

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

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

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

2.2.3. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

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

2.2.5. Некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций осуществляющих деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 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](#P58) 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](#P515) о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет органов местного самоуправления Богородского городского округа (http://bogorodsky-okrug.ru) и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. [Порядок](#P799) 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 по управлению имуществом. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа, в распоряжении которого находится имущество муниципального образования "Богородский городской округ", на территории которого расположено имущество, в отношении которого запрашивается информация.

5.2. Комитет по управлению имуществом 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.

5.3. Комитет по управлению имуществом не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 N 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, а также в соответствии с Постановлением администрации Богородского городского округа, утверждающим перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории Богородского городского округа.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет по управлению имуществом взаимодействует с:

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

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

6. Основания для обращения и результаты предоставления

Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя), указанный в [п. 2.1](#P58) настоящего Административного регламента, обращается в Комитет по управлению имуществом за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в следующих случаях:

6.1.1. Для размещения сетей связи, объектов почтовой связи.

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

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

6.2. Заявитель (представитель Заявителя) указанный в [п. 2.2.1](#P60) настоящего Административного регламента, обращается в Комитет по управлению имуществом за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в следующих случаях:

6.2.1. Для получения части сети инженерно-технического обеспечения, если передаваемое имущество является частью сети инженерно-технического обеспечения правами владения и (или) пользования на которую обладает лицо, указанное в [п. 2.2.1](#P60) и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

6.3. Заявитель (представитель Заявителя), указанный в [п. 2.2.2](#P61) настоящего Административного регламента, обращается в Комитет по управлению имуществом за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в следующих случаях:

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

6.4. Заявитель (представитель Заявителя), указанный в [п. 2.2.3](#P62) настоящего Административного регламента, обращается в Комитет по управлению имуществом за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в следующих случаях:

6.4.1. Для получения в аренду имущества, указанного в конкурсной документации, документации об аукционе, для целей государственного или муниципального контракта, заключенного с указанным в [п. 2.2.3](#P62) лицом. Испрашиваемый срок аренды на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта.

6.5. Заявитель (представитель Заявителя), указанный в [п. 2.2.4](#P63) настоящего Административного регламента, обращается в Комитет по управлению имуществом за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в следующих случаях:

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

6.6. Заявитель (представитель Заявителя), указанный в [п. 2.2.5](#P64) настоящего Административного регламента, обращается в Комитет по управлению имуществом 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.

6.6.20. Увековечение памяти жертв политических репрессий.

6.7. Заявители (представители Заявителя), указанные в [п. 2.2.6](#P65) - [2.2.10](#P69) настоящего Административного регламента, обращаются в Комитет по управлению имуществом 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](#P839) аренды (форма результата указана в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

6.8.2. [Решение](#P1032) 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](#P132) настоящего Административного регламента оформляется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению имуществом, 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 по управлению имуществом 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 по управлению имуществом направляет в МФЦ 2 экземпляра договора аренды.

6.10. Договор считается заключенным с момента его подписания двумя сторонами, а в случае заключении его на срок более 1 года, с момента государственной регистрации.

6.11. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в [пункте 6.8.2](#P133) настоящего Административного регламента в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета по управлению имуществом, направляется специалистом Комитета по управлению имуществом 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](#P133) 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 Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

6.14. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг единой 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 по управлению имуществом в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете по управлению имуществом на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

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

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 рабочий день с даты регистрации заявления в Комитете по управлению имуществом.

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 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

9.1.2. Закон Московской области от 10 июля 2009 г. N 88/2009-ОЗ "Об аренде имущества, находящегося в собственности Московской области".

9.2. [Список](#P1082) 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](#P1108), 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](#P62) дополнительно к документам, указанным в [пунктах 10.1](#P162) - [10.3](#P169) 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](#P1186) документов приведено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении Органов власти, Органов местного

самоуправления или Организаций

11.1. Для предоставления Муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом 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](#P182) могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Комитет по управлению имуществом, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанной в [пункте 11.1](#P182) настоящего Административного регламента.

11.4. Комитет по управлению имуществом, 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 по управлению имуществом.

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

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

12.1.5. 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 [разделом 10](#P159) настоящего Административного регламента.

12.2. [Решение](#P1258) 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 по управлению имуществом 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 по управлению имуществом решения о передаче имущества, за которым обратился Заявитель другому лицу.

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

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 по управлению имуществом 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 по управлению имуществом.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Комитет по управлению имуществом 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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов,

необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в [пункте 10](#P159) настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

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

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления

Муниципальной услуги

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

17.1.2. Через личный кабинет на РГТГУ.

17.1.3. По электронной почте.

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

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

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

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

17.3. Для получения результата Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документ, 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 подаче документов (доступ к порталу РПГУ) и получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга

19.1. [Требования](#P1300) 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](#P1324) доступности и качества Муниципальной услуги приведены в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20.2. [Требования](#P1347) 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](#P159) настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в [пункте 10](#P159) настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

22. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий) при предоставлении

Муниципальной услуги

22.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1) прием Заявления и документов;

1) обработка и предварительное рассмотрение документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) принятие решения;

5) выдача результата.

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

1) прием Заявления;

2) обработка и предварительное рассмотрение заявления;

3) принятие решения;

4) направление результата.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#P1376) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

22.4. [Блок-схема](#P1511) предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23. Требования к организации предоставления муниципальной

услуги в многофункциональном центре

23.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Богородского городского округа и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуги в соответствии с оглашением приводится в [приложении N 2](#P515) к настоящему регламенту.

23.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществлять предварительную запись на подачу Заявления, а также для получения результата муниципальной услуги в МФЦ следующими способами по своему выбору:

1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

1) фамилию, имя отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время предоставления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщается дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

23.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

23.7. В отсутствии Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

23.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

23.9. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку представления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между администрацией Богородского городского округа и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими

и работниками Комитета по управлению имуществом положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1 Контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета по управлению имуществом, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги осуществляется в форме:

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

24.1.2. контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель Главы администрации Богородского городского округа, в соответствии с распоряжением администрации Богородского городского округа о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Богородского городского округа для контроля за исполнением правовых актов администрации Богородского городского округа.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года N 253/14 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области" и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля

полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

и Контроля за соблюдением порядка предоставления

Муниципальной услуги

25.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Комитета по управлению имуществом, 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, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Комитета по управлению имуществом, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

25.4. Должностным лицом Комитета по управлению имуществом, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является начальник отдела муниципального реестра, приватизации и аренды имущества Комитета по управлению имуществом.

25.5. Начальник отдела муниципального реестра, приватизации и аренды имущества Комитета по управлению имуществом, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги, в пределах, установленных в его 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 по управлению имуществом, 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 по управлению имуществом 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 Комитета по управлению имуществом индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению имуществом 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 по управлению имуществом 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 по управлению имуществом,

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 по управлению имуществом,

а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении

Муниципальной услуги

27.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета по управлению имуществом и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги.

27.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

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

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

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

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

27.3. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подается в Администрацию.

27.4. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 через РПГУ;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.6. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Богородского городского округа, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Администрации Богородского городского округа. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Богородского городского округа в сети Интернет.

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

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

а) официального сайта Богородского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) РПГУ;

27.9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

27.11. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

27.12. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги в МФЦ рассматривается Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.13. МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета по управлению имуществом, предоставляющих Муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

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

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

д) формирование и представление ежеквартально в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящими требованиями;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

27.15. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 4 мая 2016 года N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.16. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, уполномоченной на ее рассмотрение.

27.17. В случае обжалования отказа Комитета по управлению имуществом, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего 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.

27.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

27.19. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо Администрации 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.

27.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в электронной форме через РПГУ, ответ заявителю направляется в Личный кабинет посредством РПГУ.

27.20.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 в целях получения государственной или муниципальной услуги.

(п. 27.20.1 введен постановлением администрации Богородского городского округа МО от 14.01.2020 N 54)

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

(п. 27.20.2 введен постановлением администрации Богородского городского округа МО от 14.01.2020 N 54)

27.21. 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.

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

27.23. 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 Администрации.

27.24. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации 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) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящими требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.25. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации и Комитета по управлению имуществом, а также членов их семей;

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

26.25.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю 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 по управлению имуществом в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации 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 по управлению имуществом 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. 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](#P442) настоящего Административного регламента, в Комитете по управлению имуществом обрабатываются персональные данные указанные в [Заявлении](#P1108) (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](#P442) настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Комитете по управлению имуществом, относятся физические лица, обратившиеся в Комитет по управлению имуществом за предоставлением Муниципальной услуги.

28.11. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет по управлению имуществом обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение.

28.12. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Комитет по управлению имуществом должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки.

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

28.14. 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.

28.15. 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.

28.16. 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.

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

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |
| --- | --- |
| ЕСИА | федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме"; |
| заявитель | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области); |
| заявление | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| личный кабинет | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| модуль оказания услуг ЕИС ОУ | модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации; |
| модуль МФЦ ЕИС ОУ | модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| МФЦ | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| муниципальная услуга | муниципальная услуга "Предоставление в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов"; |
| органы власти | государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; |
| усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | электронная подпись, выданная удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; |
| Файл документа | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме; |
| Электронный образ документа | электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя; |
| Комитет по управлению имуществом | орган администрации Богородского городского округа, непосредственно осуществляющий предоставление муниципальной услуги; |
| СМЭВ | Единая система электронного межведомственного взаимодействия. |

Приложение 2

к Типовой форме административного регламента

по предоставлению Муниципальной услуги

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ

И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Справочная информация телефонах, адресах электронной почты

Администрации Богородского городского округа, Комитета

по управлению имуществом и организаций, участвующих

в предоставлении и информировании о порядке предоставления

Муниципальной услуги

1. Администрация Богородского городского округа Московской

области

Место нахождения: 142400 Московская область, г. Ногинск, ул. Советская, д. 42.

График работы администрации Богородского городского округа Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Среда: | с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Пятница: | с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в администрации Богородского городского округа Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | - |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Среда: | - |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Пятница: | - |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес администрации Богородского городского округа Московской области: 142400 Московская область, г. Ногинск, ул. Советская, д. 42.

Контактный телефон: 8 (496) 514-77-99, 514-36-73.

Официальный сайт органов местного самоуправления Богородского городского округа Московской области в сети Интернет: http://bogorodskv-okrug.ru.

Адрес электронной почты администрации bogorodsky-okrug@mosreg.ru.

2. Комитет по управлению имуществом администрации

Богородского городского округа Московской области

Место нахождения: 142400 Московская область, г. Ногинск, ул. Советская, д. 42.

График работы Комитета по управлению имуществом администрации Богородского городского округа Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Среда: | с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Пятница: | с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Комитете по управлению имуществом администрации Богородского городского округа Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | - |
| Вторник: | с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Среда: | - |
| Четверг: | с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Пятница: | - |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес: 142400 Московская область, г. Ногинск, ул. Советская, д. 42.

Контактный телефон: 8 (496) 514-77-99.

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике

работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Обухово | Богородский городской округ, пос. Обухово, ул. Яковлева, д. 55 | ПонедельникСредаПятницаПерерыв | 900-1800900-1800900-13001300-1400 |
| Колонтаево | Богородский городской округ, дер. Колонтаево, д. 1 | ПонедельникСредаПятницаПерерыв | 900-1800900-1800900-13001300-1400 |
| Мамонтово | Богородский городской округ, с. Мамонтово, ул. Горького | ПонедельникСредаПятницаПерерыв | 800-1700800-1700800-12001200-1300 |
| Буньково | Богородский городской округ, дер. Б. Буньково, ул. Ленинская д. 183 | ПонедельникСредаПятницаПерерыв | 900-1800900-1800900-13001300-1400 |
| Ямкино | Богородский городской округ, с. Ямкино, ул. Центральная усадьба д. 11 | ПонедельникЧетвергПерерыв | 800-1700800-17001200-1300 |
| Дуброво | Богородский городской округ, Ногинск-9 (Дуброво), ул. Королева д. 8 | ПонедельникСредаПятницаПерерыв | 800-1700800-1700800-12001200-1300 |
| Володарского | Богородский городской округ, Ногинск ул.Володарского д. 22 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятница | 800-1700800-1700800-1700800-1700800-1700 |
| Воровского | Богородский городской округ, пос. им. Воровского, ул. Сергеева, д. 12 | ПонедельникСредаПятницаПерерыв | 900-1800900-1800900-13001300-1400 |
| Рогожская | Богородский городской округ, Ногинск ул. Рогожская д. 89 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятницаПерерыв | 900-1800900-1800900-1800900-1800900-1645с 1230 до 1330 |
| Советская | Богородский городской округ, Ногинск ул. Советская д. 29 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятницаПерерыв | 900-1800900-1800900-1800900-1800900-1645с 1300 до 1400 |
| Самодеятельная | Богородский городской округ, г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятницаСубботаВоскресенье | 800-2000800-2000800-2000800-2000800-2000800-2000Выходной |
| 3-го Интернационала | Богородский городской округ, Ногинск, ул. 3-го Интернационала д. 80 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятницаСубботаВоскресенье | 800-2000800-2000800-2000800-2000800-2000800-2000Выходной |
| Старая Купавна | Богородский городской округ, г. Старая Купавна, ул. Акрихиновское шоссе, д. 8 В | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятницаСубботаВоскресенье | 800-2000800-2000800-2000800-2000800-2000800-2000Выходной |
| Электроугли | Богородский городской округ, г. Электроугли, ул. Парковая, д. 14 | ПонедельникВторникСредаЧетвергПятницаСубботаВоскресенье | 800-2000800-2000800-2000800-2000800-2000800-2000Выходной |

Телефон: +7 (49651) 4-10-40, +7 (49651) 4-50-40.

Официальный сайт в сети Интернет: www.mfcnoginsk.ru.

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

ПОРЯДОК

ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ

РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

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

на официальном сайте органов местного самоуправления Богородского городского округа - http://bogorodsky-okrug.ru;

а) на официальном сайте МФЦ;

б) 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:

в) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;

г) график работы Администрации и МФЦ;

д) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

е) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

ж) текст Административного регламента с приложениями;

з) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

и) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

к) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в [пункте 2](#P810) настоящего приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

1) лично;

2) по почте, в том числе электронной;

3) по телефонам, указанным в [приложении 2](#P515) к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Комитета по управлению имуществом 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 по управлению имуществом и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

7. Администрация разрабатывает информационные материалы:

- памятки, инструкции, брошюры;

- в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. N 10-57/РВ.

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

Договор

N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на аренду муниципального имущества, находящегося

в собственности Богородского городского округа

Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа ИНН 50310110700, внесенный в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) 1035006103527 25.02.2003 Инспекция МНС России по г. Ногинску Московской области (свидетельство серия 50 N 004947206), именуемый в дальнейшем "АРЕНДОДАТЕЛЬ", в лице председателя Комитета г-на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Комитете по управлению имуществом администрации Богородского городского округа, утвержденного решением Совета депутатов Богородского городского округа Московской области от 30.10.2018 N 42/5 с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, внесенное в Единый государственный реестр юридических лиц за основным регистрационным номером ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Межрайонной инспекцией Федеральной Налоговой службы N \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемое(ая) в дальнейшем "АРЕНДАТОР", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

1.1. "АРЕНДОДАТЕЛЬ" сдает, а "АРЕНДАТОР" принимает в аренду во временное пользование муниципальное имущество (нежилое помещение, оборудование, сооружение и др.) площадью \_\_\_\_ расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

базовая ставка арендной платы \_\_\_\_\_\_\_ руб./кв.м, в 20\_\_ году.

1.2. Срок аренды устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. "АРЕНДОДАТЕЛЬ" оставляет за собой право проверки выполнения условий договора аренды без предварительного уведомления "АРЕНДАТОРА".

1.4. Сдача муниципального имущества в аренду не влечет передачу собственности на него.

1.5. При аренде здания или сооружения условия аренды земельного участка, на котором расположен объект, определяются в отдельном договоре, заключенном арендатором с его собственником или уполномоченным собственником органом в соответствии с действующим законодательством.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. "АРЕНДОДАТЕЛЬ" обязан:

2.1.1. В пятидневный срок после заключения договора предоставить соответствующее имущество [акту](#P931) приема-передачи (приложение N 1), в котором должно быть указано его техническое состояние на момент сдачи его в аренду. Один экземпляр акта хранится у "АРЕНДОДАТЕЛЯ".

2.2. "АРЕНДАТОР" обязан:

2.2.1. Использовать арендованное имущество исключительно по целевому назначению, указанному в [п. 1.1](#P848) настоящего договора. Изменение целевого использования арендованного имущества возможно только после согласования с Управлением архитектуры и градостроительства и разрешения "АРЕНДОДАТЕЛЯ".

2.2.2. Обеспечить сохранность, качественную техническую эксплуатацию арендованного имущества, инженерных сетей. Содержать в порядке прилегающую к имуществу территорию, осуществлять ее благоустройство, озеленение и уборку от мусора (в соответствии с правилами благоустройства).

2.2.3. Не производить никаких перепланировок и переоборудования арендуемого имущества, вызываемых потребностями "АРЕНДАТОРА", без письменного разрешения "АРЕНДОДАТЕЛЯ" и без согласования с соответствующими службами.

2.2.4. Заключить договоры на коммунальные и эксплуатационные услуги со специализированными организациями и своевременно производить оплату арендной платы, эксплуатационных расходов и коммунальных услуг.

2.2.5. Письменно сообщить "АРЕНДОДАТЕЛЮ", не позднее, чем за две недели, о предстоящем освобождении арендуемого имущества, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении и передать его "АРЕНДОДАТЕЛЮ" по Акту приема - передачи.

2.2.6. По истечении срока действия договора, а также при досрочном его прекращении, передать "АРЕНДОДАТЕЛЮ" безвозмездно все произведенные в арендуемом имуществе перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность данного имущества и неотделимые без вреда от его конструкций.

2.2.7. Незамедлительно предоставлять уполномоченным лицам "АРЕНДОДАТЕЛЯ" возможность контроля за соблюдением условий договора аренды (допуск на арендуемую территорию для осмотра, предоставление документации и т.д.); обеспечивать беспрепятственный допуск работников специализированных, эксплуатационных и ремонтно-строительных служб при производстве работ, носящих аварийный характер, а также при профилактическом или плановом ремонте.

2.2.8. Страховать взятое в аренду имущество. Право страхователя после завершения срока аренды переходит к "АРЕНДОДАТЕЛЮ".

2.2.9. В соответствии с действующим законодательством РФ возместить "АРЕНДОДАТЕЛЮ" причиненный ущерб в случае возвращения муниципального имущества (здания, помещения, оборудования и пр.) в состоянии худшем, чем оно было на момент сдачи их в аренду.

2.2.10. Согласовать с государственной противопожарной службой и СЭС возможность использования арендуемого помещения по заявленному назначению.

2.2.11. При сроке действия договора не менее года провести государственную регистрацию договора в установленном законодательством РФ порядке с возложением на себя расходов по ее проведению;

2.2.12. Проводить ремонт в соответствии требованиями действующего законодательства.

2.2.13. "АРЕНДАТОР" не вправе без письменного разрешения "АРЕНДОДАТЕЛЯ" сдавать как в целом, так и частично, в субаренду арендуемое имущество.

2.2.14. "АРЕНДАТОР" не вправе использовать право аренды арендуемого имущества в качестве предмета залога или вклада в уставной капитал (фонд) других предприятий, без согласия "АРЕНДОДАТЕЛЯ".

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Арендные платежи, согласно [приложению N 2](#P961) к настоящему договору, составляют \_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_ рублей 00 копеек) в 20\_\_ году в соответствии с решением Совета депутатов Богородского городского округа N \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ года. "АРЕНДАТОР" оплачивает ежемесячно арендные платежи (равными долями) по безналичному расчету в Управление федерального казначейства по Московской области (Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа), не позднее 10 числа, следующего за текущим месяцем. Моментом уплаты арендной платы считается дата поступления денежных средств на расчетный счет арендодателя.

3.2. Налог на добавленную стоимость свыше указанной суммы арендной платы "АРЕНДАТОР" перечисляет в бюджет, выписывая самостоятельно счет-фактуру.

3.3. Коммунальные и другие услуги и затраты, связанные с содержанием помещения, оплачиваются "АРЕНДАТОРОМ" по отдельным договорам с соответствующими службами.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неуплаты "АРЕНДАТОРОМ" платежей в сроки, установленные настоящим договором, начисляются пени, в размере одной трехсотой действующей на день уплаты пеней ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации с просроченной суммы за каждый день просрочки. Началом применения данных санкций считается следующий день после срока уплаты очередного платежа.

4.2. Уплата санкций, установленных настоящим договором, не освобождает "АРЕНДАТОРА" от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

4.3. Договор аренды подлежит досрочному расторжению в соответствии с действующим законодательством, а "АРЕНДАТОР" выселению:

а) при нарушении п.п.: [2.2.2](#P861), [2.2.3](#P862), [2.2.4](#P863), [2.2.8](#P867), [2.2.13](#P872);

б) если "АРЕНДАТОР" не внес арендной платы в течение 2-х месяцев;

в) в случае производственной необходимости в арендуемом помещении.

4.4. За сдачу арендуемого имущества в субаренду без разрешения "АРЕНДОДАТЕЛЯ" взимается штраф в пятикратном размере годовой арендной платы.

4.5. Во всех случаях досрочного расторжения договора, предусмотренных настоящим разделом, договор считается расторгнутым с даты, указанной в письменном уведомлении о расторжении договора и доведенного до "АРЕНДАТОРА" или с даты установления факта отсутствия "АРЕНДАТОРА".

4.6. "АРЕНДАТОР" имеет право расторгнуть договор аренды в соответствии с действующим законодательством;

4.7. В случае ликвидации "АРЕНДАТОРА" договор считается расторгнутым с момента исключения арендатора из ЕГРЮЛ.

4.8. "АРЕНДАТОР" несет ответственность за бездоговорное потребление коммунальных услуг.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Настоящий договор аренды вступает в силу с момента его заключения.

5.2. Настоящий договор заключается в двух экземплярах, по одному экземпляру каждой из сторон.

5.3. Стороны обязуются незамедлительно уведомить друг друга об изменении своих адресов и банковских реквизитов. Неисполнение стороной настоящего пункта лишает ее права ссылаться на то, что предусмотренный договором платеж или уведомление не были произведены надлежащим образом.

6. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДАТОР:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:

Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа

Адрес: 142400, РФ, Московская обл., Богородский городской округ, г. Ногинск, Советская, д. 42, телефон 514-77-99, 514-36-73, расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Управление федерального казначейства по Московской области (Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа)

ИНН 5031011700, КПП 503101001

Банк получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N счета получателя N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи сторон:

 "АРЕНДОДАТЕЛЬ" "АРЕНДАТОР"

Комитет по управлению имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации Богородского

городского округа

председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П. М.П.

Приложение N 1

к договору аренды N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт

приема-передачи в аренду муниципального имущества

Мы, нижеподписавшиеся, представитель "Арендодателя" в лице председателя Комитета по управлению имуществом администрации Богородского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представитель "Арендатора", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о следующем:

1. На основании договора аренды, Комитет передает "Арендатору" в аренду нежилое помещение, числящееся в реестре муниципальной собственности Богородского городского округа, площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. При визуальном осмотре техническое состояние вышеуказанного имущества на момент его передачи характеризуется следующим (нужное подчеркнуть):

а) находится в пригодном для эксплуатации состоянии;

б) требует текущего ремонта;

в) требует капитального ремонта.

3. Данный акт не является документом на право собственности (или) приватизации арендуемого нежилого помещения (имущества, здания, сооружения).

Подписи сторон:

 Принял: Передал:

 "АРЕНДАТОР" "АРЕНДОДАТЕЛЬ"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Комитет по управлению

 имуществом администрации

 Богородского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ председатель

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

М.П. М.П.

Приложение N 2

к договору аренды N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчет арендной платы за нежилые помещения на 20\_\_ год

 Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методика расчета арендной платы за недвижимое имущество

(здания, сооружения, нежилые помещения)

Решение Совета депутатов Богородского городского округа N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Размер арендной платы за нежилое помещение (плата за аренду помещения) определяется по следующей формуле:

А.п. = Бс.а.п x S x Кт x Кр x Кд x Кв

А.п. - арендная плата в рублях;

Бс.а.п. - базовая ставка арендной платы за 1 кв.м, общей площади без учета коммунальных услуг;

S - арендуемая площадь (кв.м.);

Кр. - коэффициент, учитывающий расположение помещения;

Кт. - коэффициент, учитывающий тип строения помещения (отапливаемое, не отапливаемое);

Кв. - коэффициент, учитывающий вид помещения (наземное строение, подвал, крыша, полуподвал, чердак);

Кд. - коэффициент, учитывающий вид деятельности.

Примечание:

1. Размер арендной платы за нежилое помещение определяется как сумма платежей за аренду отдельных помещений, вычисленных по формуле, приведенной выше.

Расчет арендной платы по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Площадь, кв.м | Бапруб/кв.м | Адрес помещения | Назначение помещения | Кт | Кд | Кр | Кв | Ап руб |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Годовая арендная плата (без НДС) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Перечисление НДС осуществляется арендатором самостоятельно в соответствующие бюджеты по указанию налоговой инспекции.

Получатель:

Управление федерального казначейства по Московской области (Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа)

ИНН 5031011700, КПП 503101001,

Банк получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК 044583001, N счета получателя N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОКАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 "АРЕНДАТОР" "АРЕНДОДАТЕЛЬ"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Комитет по управлению

 имуществом администрации

 Богородского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ председатель

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

М.П. М.П.

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

Оформляется на официальном бланке Комитета по управлению

имуществом

 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 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", Законом Московской области от 10.07.2009 N 88/2009-ОЗ "Об аренде имущества, находящегося в собственности Московской области"

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

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

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

- Принятие Комитетом по управлению имуществом решения о передаче имущества, за которым обратился Заявитель другому лицу.

- Наличие у Заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам перед Комитетом по управлению имуществом.

- 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 по управлению имуществом 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 по управлению имуществом или в судебном порядке.

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

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

СПИСОК

НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.

2. Гражданским кодексом Российской Федерации.

3. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

5. Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

6. Федеральным законом от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

7. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц".

10. Постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 года N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области".

11. Законом Московской области от 4 мая 2016 года N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях" Законом Московской области от 10 июля 2009 г. N 88/2009-ОЗ "Об аренде имущества, находящегося в собственности Московской области".

12. Постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года N 253/14 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области".

Приложение 7

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление

в аренду имущества (за исключением земельных участков),

находящегося в муниципальной собственности, без проведения

торгов"

 В Комитет по управлению имуществом 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 N 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 (Ф.И.О. полностью)

 (представителя Заявителя)

Приложение 8

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

ОПИСАНИЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| при подаче | при получении документов в МФЦ |
| Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) |
| Заявление | [Заявление](#P1108) должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту. | При подаче заполняется электронная форма Заявления. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание представляется подписанное Заявителем заявление (печатная форма) | Оригинал для сверки не предоставляется. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации". | При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ. | Оригинал для сверки предоставляется. |
| Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 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 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства") | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта СССР. | Оригинал для сверки предоставляется. |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 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 N 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. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:- ФИО лица, выдавшего доверенность;- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;- Дата выдачи доверенности;- Подпись лица, выдавшего доверенность.Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). | Предоставляется электронный образ доверенности. | Оригинал для сверки предоставляется. |
|  | 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 N 44-ФЗ "О конкурсной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". | При подаче предоставляется электронный образ документа. | Оригинал для сверки предоставляется |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия |
| Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя. | Предоставляется электронный образ выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей |  |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | В соответствии с приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 "Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968". | Предоставляется электронный образ выписки из единого государственного реестра недвижимости |  |

Приложение 9

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Оформляется на официальном бланке Комитета по управлению

имуществом, МФЦ

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

 (фамилия, имя, отчество

 (при наличии) физического

 лица или наименование

 юридического лица,

 запрашивающих информацию)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги "Предоставление

в аренду имущества (за исключением земельных участков),

находящегося в муниципальной собственности, без проведения

торгов"

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

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

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

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Комитетом по управлению имуществом.

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

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

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

- 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).

- Представлен неполный комплект документов в соответствии с [разделом 10](#P159) Административного регламента.

 Должность М.П. Подпись

 (фамилия, инициалы)

Приложение 10

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

ТРЕБОВАНИЯ

К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными

проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей 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. Рабочие места для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера рабочего места;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места муниципальных служащих Комитета по управлению имуществом 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.

Приложение 11

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

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. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

3. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 12

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

ТРЕБОВАНИЯ

К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ

С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП

НАСЕЛЕНИЯ

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их 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 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) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

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

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

Приложение 13

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ

И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Прием и регистрация Заявления и документов, передача их

в Комитете по управлению имуществом, непосредственно

оказывающее Муниципальную услугу

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

1. Прием Заявления и документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги). | 1 календарный день | Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ.Требования к документам в электронном виде установлены [п. 22](#P277) настоящего Административного регламента.Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение документов". |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Комитет по управлению имуществом / 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 по управлению имуществом, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; |
| Комитет по управлению имуществом / 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](#P190) настоящего Административного регламента специалистом Комитета по управлению имуществом 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 | Трудоемкость | Содержание действия |
| Комитет по управлению имуществом / 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](#P177) настоящего Административного регламента, специалист Комитета по управлению имуществом 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 | Трудоемкость | Содержание действия |
| Комитет по управлению имуществом / 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 по управлению имуществом | проведение конкурсного отбора оценочной организации и проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество | В течение 60 рабочих дней | 5 минут | Специалистом Комитета по управлению имуществом осуществляется поиск оценочной организации для определения рыночной стоимости арендной платы за испрашиваемое имущество |
| Комитет по управлению имуществом / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка проекта решения | В течение 4 рабочих дней | 15 минут | Специалист Комитета по управлению имуществом, 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](#P839) к настоящему Административному регламенту. |
|  | Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Комитета по управлению имуществом |  | 5 минут | Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Комитета по управлению имуществом. |
| Подписание решения | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению имуществом 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: |
| Комитет по управлению имуществом / 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 по управлению имуществом.2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Комитета по управлению имуществом в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.Через МФЦ:1) Договор аренды выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной |
| Комитет по управлению имуществом / 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 по управлению имуществом.2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Комитета по управлению имуществом в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.Через МФЦ:1) Договор аренды выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной |

Приложение 14

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

