

Грушина З.С.



ГЛАВА  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКИЙ ПОСАД  
ПАВЛОВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2014 № 602  
г. Павловский Посад

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского района Московской области» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колоколья» и разместить на официальном сайте города Павловский Посад в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить заместителя Главы Администрации городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области Петрову Ж.Е.

КОПИЯ ВЕРНА  
Удостоверенный общий отдел Управления по общим и организационным вопросам

*В.В.Бунин*

В.В.Бунин



Утвержден  
постановлением Главы  
городского поселения Павловский Посад  
Павлово-Посадского муниципального  
района Московской области  
от 11.06.2014 № 602

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Предоставления муниципальной услуги «Предоставления в аренду ,**  
**безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского**  
**поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района**  
**Московской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области (далее - Администрация города), должностных лиц администрации города либо муниципальных служащих.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией города.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее - заявители), имеющим право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.
- При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией города, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, вправе осуществлять уполномоченные представители.

## Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации города и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (после создания многофункциональных центров и подписания соглашения с Уполномоченным МФЦ), расположенных на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области (далее – многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации города и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации города и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации города и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации города, многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации города и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации города и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации города, ответственной за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении №1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации города и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области".

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города.

12. Администрация города организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключенный договор аренды имущества, находящегося в собственности городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации города в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию города.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию города, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию города.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию города.

### Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, нечислится со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации города.

21. Срок предоставления муниципальной услуги нечислится без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию города, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации города в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию города, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации города в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией города и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.

### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 20.07.2006 № 122-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)" № 135-ФЗ от 26.07.2006;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Приказом Федеральной Антимонопольной службы от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межвеб-гомественного электронного взаимодействия";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- Уставом городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области;

- решением Совета депутатов городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 23.01.2014 № 1/1 "Об утверждении Положения об аренде движимого и недвижимого имущества городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области".

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в приложении №3);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) заверенные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом);

5) заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя;

6) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление ему муниципального имущества в аренду без проведения торгов (копию бухгалтерского баланса по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, - для некоммерческих организаций; копию лицензии - для медицинских и образовательных учреждений; копию муниципального контракта, заключенного по результатам конкурса или аукциона, проведенного в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд").

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в многофункциональном центре.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

28.1. Для оформления договоров аренды муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов заявители представляют следующий пакет документов:

28.1.1. Для юридических лиц:

- заявление, в котором должны быть указаны предполагаемые условия аренды, в том числе срок аренды;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица и оригинал;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет и оригинал;
- копия информационного письма органов статистики о присвоении статистических кодов и оригинал;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления о заключении договора аренды и безвозмездного пользования нежилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности;
- копия решения уполномоченного органа о назначении руководителя организации-заявителя и оригинал;
- копии учредительных документов и оригинал;
- копии свидетельства о государственной регистрации и постановке на учет в налоговом органе заявителя и оригинал;
- документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды без проведения конкурса или аукциона в случаях, установленных федеральным законодательством.

28.1.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- заявление, в котором должны быть указаны предполагаемые условия аренды, в том числе срок аренды;
- копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и оригинал;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет и оригинал;
- копия информационного письма органа статистики о присвоении статистических кодов и оригинал;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления о заключении договора аренды и безвозмездного пользования нежилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности;
- документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды без проведения конкурса или аукциона в случаях, установленных федеральным законодательством.

28.1.3. Для физических лиц:

- заявление, в котором должны быть указаны предполагаемые условия аренды, в том числе срок аренды;

копии документов, удостоверяющих личность и оригиналы документов.

28.2. Для оформления договоров безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, без проведения торгов заявители представляют следующий пакет документов:

- заявление на заключение договора безвозмездного пользования, оформленное по форме приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;
- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления, копия свидетельства о государственной регистрации; документы, подтверждающие должностные полномочия руководителя;
- технико-экономическое или иное обоснование целей передачи имущества в безвозмездное пользование;

- информация (справка) органа технической инвентаризации о площади и характеристике недвижимого имущества с приложением плана и экспликации (копии из технического паспорта).

28.3. Для оформления соглашения о продлении договора аренды и безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, без проведения торгов заявители представляют следующий пакет документов:

- заявление с просьбой о продлении договора аренды и безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления о продлении договора аренды и безвозмездного пользования нежилыми помещениями, находящимися в муниципальной собственности;
- документы, подтверждающие право заявителя на продление договора аренды и безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

28.4. Для оформления соглашения о внесении изменений в договор аренды и безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, заявители представляют следующий пакет документов:

- заявление с просьбой о внесении изменений в договор аренды и безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- документы, подтверждающие право на внесение изменений в договор аренды и безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

28.5. Для оформления соглашения о расторжении договора аренды и безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, заявители представляют заявление с просьбой о расторжении договора аренды и безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

29. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

30. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наличие форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- упрощение административных процедур и административных действий;
- отсутствие жалоб заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

31. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

32. Администрация города и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

33. Администрация города и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате



государственной полиции, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Многофункциональный центр не вправе отказать заявителю в приеме документов.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие в муниципальной собственности на момент обращения заявителя муниципального имущества, указанного в обращении;
- 2) отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое может быть передано в аренду;
- 3) указанное муниципальное имущество подлежит сносу;
- 4) в отношении имущества требуется проведение дополнительных экспертиз (заключений) государственных органов, осуществляющих контрольно-надзорные функции в соответствии с законодательством (санитарно-эпидемиологические, технические, экологические, противопожарные и др.);
- 5) в отношении указанного муниципального имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;
- 6) указанное муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;
- 7) заявителем было допущено нарушение условий ранее действовавшего договора, в том числе наличие задолженности по арендной плате и пени, использование арендуемого нежилого помещения не в соответствии с его назначением или нарушение цели использования имущества, порча арендуемого имущества или нарушение норм по его эксплуатации, выявление факта незаконной перепланировки арендуемого нежилого помещения;
- 8) непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;
- 9) наличие на дату подачи заявления решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и (или) об открытии конкурсного производства;
- 10) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Федеральным законом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявления;
- 11) отсутствие правовых оснований для предоставления заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов;
- 12) в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о проведении торгов;
- 13) указанное в заявлении заявителя, не являющееся субъектом малого или среднего предпринимательства, муниципальное имущество включено в перечень недвижимого имущества, предназначенного для долгосрочной аренды субъектам малого и среднего предпринимательства.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

35. Документы, которые заявителю необходимо получить для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

37. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

38. Преступная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

39. У входа в помещение, которое используется для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

40. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

41. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

42. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 5% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

43. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

44. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.  
45. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

46. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

47. В помещениях приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

48. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

49. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

50. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

51. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимальному количеству заинтересованных лиц.

52. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

53. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

54. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

55. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

56. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

#### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

57. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  
достоверность предоставляемой гражданам информации;  
полнота информирования граждан;  
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;  
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги:  
отсутствие жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Люберецкого муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.  
58. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области. Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности) и по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров.

59. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами.

60. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров и в электронной форме**

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр, а взаимодействие с администрацией города осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией города и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

62. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

63. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

64. При предоставлении муниципальной услуги специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

65. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в

электронном виде:

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 25 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

68. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выданного (подписанного) доверенность.

69. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию города документы, представленные в пункте 25 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 административного регламента.

70. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

71. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;

по телефону администрации города или многофункционального центра;

через официальный сайт администрации города или многофункционального центра.

72. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

73. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

74. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации города или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой

даты.

75. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации города или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

76. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

77. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

78. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах**

79. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальной имущественной.

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

80. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

81. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию города или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрацию города:
  - посредством почтового отправления;
  - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области (при

наличии технической возможности);

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники многофункционального центра.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией города и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно установить их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

85. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 84 Административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Люберецкого муниципального района.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию города в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центров.

86. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

87. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города посредством почтового отправления специалист администрации города, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 84 Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта

84 Административного регламента. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

89. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации города, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Люберецкого

муниципального района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке) указанных в пункте 28 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

4) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию города или многофункциональный центр.

91. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации города - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации города Павловский Посад, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию



города.

92. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

93. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации города, работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

94. Специалист Администрации города, работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией города, многофункциональным центром, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации города, многофункционального центра.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города, многофункциональный центр.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию города.

97. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту Администрации города, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

98. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

99. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации города, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

100. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация города направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

101. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации города, многофункционального центра.

### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

102. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации города, ответственному за

предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник Администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 Административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет сотруднику Администрации города, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 Административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

104. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации города, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации города, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

105. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация города направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

106. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

107. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию города или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

108. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации города или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

109. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

110. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

111. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации города или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация города, многофункциональный центр направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Московской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации города или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

112. В случае направления запроса сотрудником Администрации города ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации города, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

113. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

114. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию города или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

115. В случае неисполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию города Павловский Посад в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

116. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию города;

2) в Администрации города - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

117. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация города направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

118. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации города.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

119. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и представленных документов специалистом Администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

120. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;

- выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает проект постановления администрации о заключении договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

- подготавливает проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

121. В случае выявления хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

122. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект постановления Главы городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области о заключении договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направляет на обязательное согласование с заместителями руководителя администрации по вопросам в соответствии с распределением обязанностей, заместителем Главы Администрации города, обеспечивающим единый порядок документирования и организации работы с документами, начальником юридического отдела Администрации города, начальником управления муниципальной собственностью.

123. На основании постановления Главы городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности, и направляет его специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги для согласования с заявителем.

124. Результатом административной процедуры является:

1) подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

125. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 20 календарных дней.

126. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация города направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

#### **Заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества**

126. Основанием для начала административной процедуры является постановление Главы городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

127. Административная процедура по заключению договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом включает в себя следующие этапы:

а) подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным

имущества:

б) подписание проекта договора заявителем;

в) регистрация договора.

128. Проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности, направляется заявителю для подписания способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или

Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

129. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным им при подаче заявления.

130. Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

131. Договор аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом заключается в соответствии с Положением об аренде движимого и недвижимого имущества городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области от 23.01.2014 № 1/1.

132. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация города направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

133. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

134. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации города, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

135. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации города, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

136. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации города. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

137. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации города, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

138. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица Администрации города несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

139. Персональная ответственность должностных лиц Администрации города закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

140. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации города, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

141. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации города, должностных лиц Администрации города, сотрудников многофункциональных центров, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

## Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

143. Жалоба может быть направлена в Администрацию города на имя Главы городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

144. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые ответственными за предоставление услуги лицами Администрации города, подаются заместителю Главы Администрации города, курирующему соответствующее направление, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

145. Жалоба может быть направлена в Администрацию города по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

146. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

147. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

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

149. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией города в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

150. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган либо должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

151. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган либо должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации города либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию города или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

152. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация города принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

153. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

154. Заявитель имеет право на получение нечерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

155. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации города и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

156. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицом.

157. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

158. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:  
местонахождение Администрации города Павловский Посад и многофункциональных центров;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

159. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации города и многофункциональных центрах копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

160. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации города, должностных лиц Администрации города, сотрудников многофункционального центра, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации города и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация**

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации города, отдела муниципальной собственности Администрации города, предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

**1. Администрация города:**

Место нахождения Администрации города: Московская область, Павлово-Посадский район, город Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.

График работы Администрации города:

Понедельник:	<i>рабочее время с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Вторник:	<i>рабочее время с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Среда:	<i>рабочее время с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Четверг:	<i>рабочее время с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Пятница:	<i>рабочее время с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Суббота:	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в Администрации района:

Понедельник:	<i>часы приема заявителей: с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00</i>
Вторник:	<i>Неприемный день</i>
Среда:	<i>Неприемный день</i>
Четверг:	<i>часы приема заявителей: с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00</i>
Пятница:	<i>Неприемный день</i>
Суббота:	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Администрации города: 142500, Московская область, город Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.

Контактный телефон: 8-(496-43)-2-33-65, 8-(496-43)-2-05-87).

Официальный сайт Администрации города в сети Интернет: [www.admpravposgor@yandex.ru](http://www.admpravposgor@yandex.ru)

**2. Отдел муниципальной собственности:**

Место нахождения отдела муниципальной собственности: Московская область, Павлово-Посадский район, город Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.

График работы отдела муниципальной собственности:

Понедельник:	<i>рабочее время с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Вторник:	<i>рабочее время с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Среда:	<i>рабочее время с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Четверг:	<i>рабочее время с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Пятница:	<i>рабочее время с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00</i>
Суббота:	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в отделе муниципальной собственности:

Понедельник:	<i>часы приема заявителей: с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00</i>
--------------	--

Вторник:

Среда

Четверг:

Пятница:

Суббота

Воскресенье:

*Неприёмный день*

*Неприёмный день*

*часы приема заявителей: с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00*

*Неприёмный день*

*выходной день.*

*выходной день.*

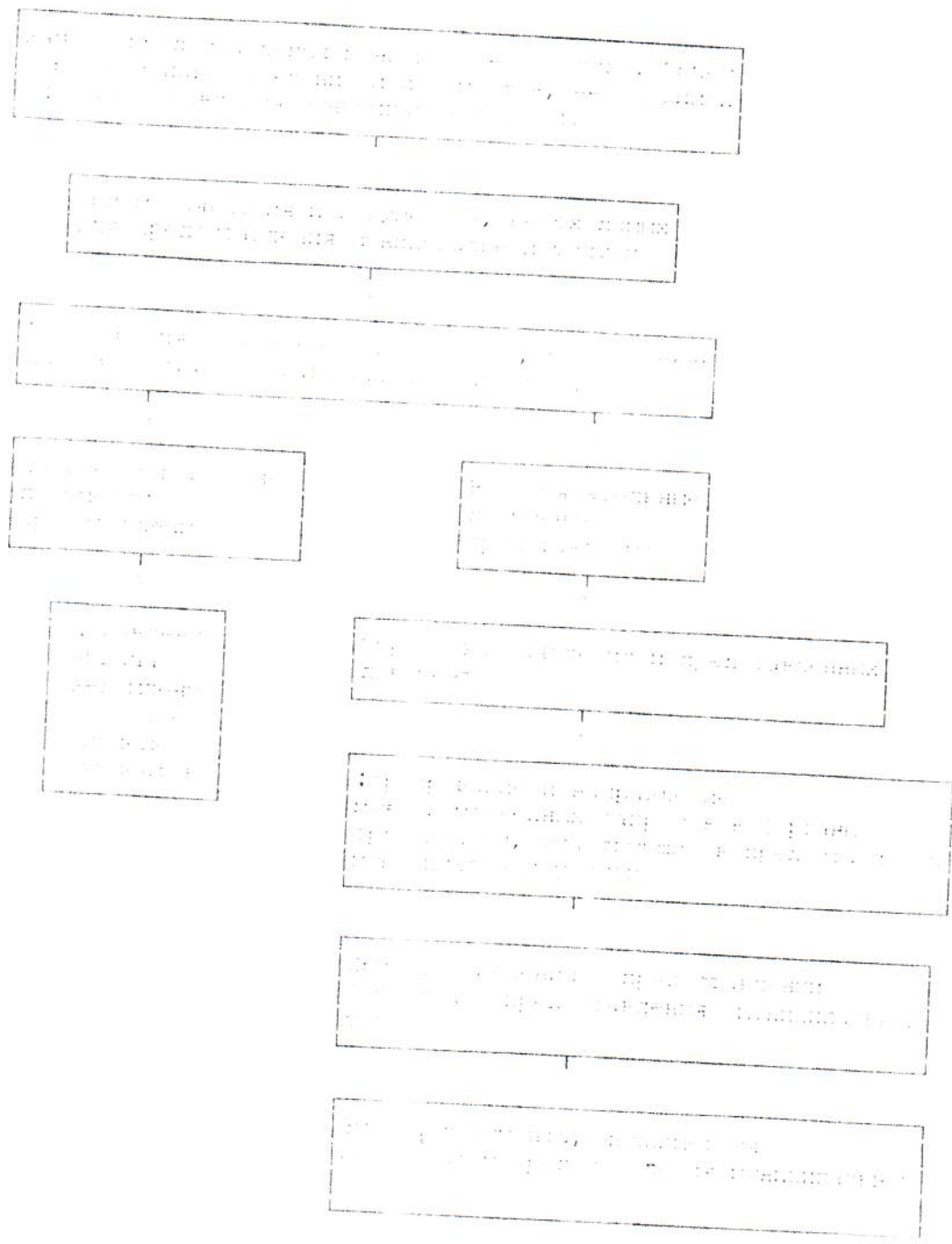
Почтовый адрес отдела муниципальной собственности: 142500, Московская область, город Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.

Контактный телефон: 8-(496-43)-2-10-61.

Официальный сайт Администрации города в сети Интернет:  
[www.admrayposgor@yandex.ru](http://www.admrayposgor@yandex.ru).

Адрес электронной почты Администрации города в сети Интернет:  
[admrayposgor@yandex.ru](mailto:admrayposgor@yandex.ru).

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставления в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области»



Главе городского поселения Павловский Посад  
Павлово-Посадского муниципального района  
Московской области

(Ф.И.О. руководителя)

З Я В Л Е Н И Е

Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, находящегося в собственности городского поселения Павловский Посад Павлово-Посадского муниципального района Московской области, являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу:

(адрес помещения)

техническая характеристика:

общая площадь

кв. м, в том числе: этаж

кв. м:

(N на плане), подвал

кв. м

(N на плане)

Цель использования помещения:

Заявитель

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

(сокращенное наименование юридического лица)

ОКПО

ИНН

ОКОПХ

ОГРН (ОГРНИП)

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

Адрес местожительства физического лица с указанием почтового индекса: