

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.03.2023 № 202

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

в аренду муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 08.04.2022 № 202 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Павловского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 21.12.2011 № 1034 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

2) постановление администрации Павловского муниципального района от 07.02.2012 № 56 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты администрации Павловского муниципального район»;

3) постановление администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 06.06.2016 № 219 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты администрации Павловского муниципального района»;

4) постановление администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 27.09.2016 № 395 «О внесении изменений в постановление администрации Павловского муниципального района от 21.12.2011 № 1034 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»;

5) постановление администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 18.02.2019 № 74 «О внесении изменений в постановление администрации Павловского муниципального района от 21.12.2011 № 1034 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»;

6) постановление администрации Павловского муниципального района Воронежской области от 03.03.2020 № 120 «О внесении изменений в постановление администрации Павловского муниципального района от 21.12.2011 № 1034 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Павловский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Никитина П.О.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Павловского муниципального района Воронежской области |  М.Н. Янцов |

Приложение

к постановлению администрации Павловского муниципального района Воронежской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в аренду муниципального имущества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация) и филиалом автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Павловске (далее - МФЦ), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении в аренду муниципального имущества, а также иные лица, имеющие право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация, организацию осуществления муниципальной услуги осуществляет муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Отдел).

Местонахождение Отдела: 396420, Воронежская область, г. Павловск, ул. Гоголя, 40 А, 2 этаж кабинет № 216.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 9-00 - 18-00.

Вторник - 9-00 - 18-00.

Среда - 9-00 - 18-00.

Четверг - 9-00 - 18-00.

Пятница – неприемный день.

Перерыв - 13.00-13.45

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Отдела (47362) 2-49-35, (47362) 2-46-88.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: www.pavlovsk-region.ru, адрес электронной почты: pavl@govvrn.ru.

Адрес электронной почты Отдела: moumi@govvrn.ru.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

Местонахождение: 396422, Воронежская область, г. Павловск, ул. 1 Мая, 23. Справочный телефон – (47362) 3-19-38.

Адрес электронной почты: syureva@govvrn.ru.

График работы МФЦ:

Вторник 8.00-17.00, перерыв - 12.00-13.00

Среда - 8.00-20.00 без перерыва

Четверг - 8.00-16.00, перерыв - 12.00-13.00

Пятница - 8.00-17.00, перерыв - 12.00-13.00

Суббота - 8.00-17.00, перерыв - 12.00-13.00

Выходные дни: понедельник, воскресенье.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения (адресах), графике (режиме) работы, номерах телефонах, адресах интернет-сайтов, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет Отдела, МФЦ размещена:

на официальном сайте Администрации в сети Интернет: [www.pavlovsk-region.ru](http://www.pavlovsk-region.ru);

на сайте МФЦ в сети Интернет (mydocuments36.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (govvrn.ru) (далее – Портал);

на информационных стендах Отдела и МФЦ.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами Отдела, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

формы, образцы заявлений, иных документов

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Отдела;

справочная информация о должностных лицах Отдела.

1.3.4. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги:«Предоставление в аренду муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация Павловского муниципального района Воронежской области.

Орган администрации Павловского муниципального района Воронежской области, обеспечивающий организацию предоставления муниципальной услуги - муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов взаимодействует с:

- независимыми оценщиками;

- Управлением федеральной антимонопольной службы по Воронежской области, в случае предоставления муниципальной преференции;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в части государственной регистрации договоров аренды, заключенного на срок более 1 года;

 - Органом исполнительной власти Воронежской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, в части предоставления информации о возможности заключения договоров аренды в отношении объекта культурного наследия и особых условиях этого договора;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области в части предоставления сведений и документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области в части предоставления сведений и документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления Павловского муниципального района и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов является направление (выдача) заявителю:

- постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду, договора аренды муниципального имущества согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества по результатам торгов является направление (выдача) заявителю договора аренды муниципального имущества.

Результат предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером уполномоченное должностное лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передаёт заявителю одним из указанных способов:

вручает лично заявителю под подпись;

почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

направляет по адресу электронной почты, либо обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 65 дней с момента регистрации заявления в Отделе о предоставлении муниципального имущества в аренду, в т.ч.:

-выдача сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 30 дней с момента регистрации заявления с документами;

- при заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов не более30 дней с момента регистрации заявления в Отдел с документами с учетом проведения процедуры оценки рыночной стоимости арендной платы;

- в случае предоставления муниципального имущества в аренду на торгах не более 65 дней с момента поступления заявления с документами в Отдел с учетом проведения процедур оценки рыночной стоимости арендной платы, подготовки и размещения информационного сообщения о проведении торгов, приема заявок на участие в торгах;

- в случае предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду не более 60дней с учетом процедуры согласования в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ («Российская газета», 1994, 8 декабря);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказом ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Решением Совета народных депутатов Павловского муниципального района Воронежской области от 18 ноября 2010 года № 221 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности»;

Решением Совета народных депутатов Павловского муниципального района Воронежской области от 18 ноября 2010 года № 222 «Об утверждении Порядка предоставления в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества»;

Постановлением администрации Павловского муниципального района от 30.01.2015 года № 57 «Об утверждении Положения о муниципальном отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Воронежской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на основании Заявления установленного образца (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Администрацию или в МФЦ.

Заявление представляется заявителем лично в Администрацию или МФЦ либо направляется заявителем в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

К Заявлению юридического лица прилагаются следующие документы, обязательные для предоставления:

1)копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия (организации);

2) заверенная копия документа, подтверждающего полномочия руководителя предприятия (организации);

3) надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем предприятия (организации) - с копией паспорта представителя.

К Заявлению физического лица (самозанятого, индивидуального предпринимателя) прилагаются следующие документы, обязательные для предоставления:

1) копия паспорта;

2) надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя в случае подачи заявления представителем предпринимателя - с копией паспорта представителя.

В случае получения преференций как субъекту малого или среднего предпринимательства заявитель дополнительно предоставляет следующие документы:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение получить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение получить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

 3) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

В электронной форме Заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Портале.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

К Заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если Заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

В случае представления Заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Заявлению в форме электронного документа также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

По своему желанию заявитель дополнительно может приложить к заявлению документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.2. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

Для предоставления муниципальной услуги необходимы помимо указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента документов следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), выписка из выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

2) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, который имеет намерение получить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы.

Заявитель вправе самостоятельно представить вышеуказанные документы.

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

Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Павловского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие у заявителя прав и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (отсутствует надлежащим образом оформленная доверенность, в случае обращения от имени другого заявителя);

2) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

3) отсутствие в заявлении обязательной информации;

4) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. подраздела 2.6. раздела IIнастоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

5)наличие у заявителя задолженности по арендной плате, коммунальным платежам по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества;

6) муниципальное имущество, указанное в заявлении, обременено правами третьих лиц;

7) имущество, указанное в заявлении, используется для муниципальных нужд;

8) принятие Администрацией решения, предусматривающего иной порядок распоряжения таким имуществом;

9) отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями Федерального закона «О защите конкуренции»;

10) отсутствие оснований для предоставления муниципальной преференции;

10) имущество не является собственностью Павловского муниципального района Воронежской области.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) календарного дня с момента его поступления в Администрацию. При поступлении Заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте Администрации в сети Интернет);

тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13. 1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа, предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

2) оборудование мест ожидания в органе, предоставляющего услугу, доступными местами общего пользования;

3) оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе, предоставляющем услугу, стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

4) соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале;

6) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

9) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

10) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

4) удельный вес жалоб, поступивших в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами Отдела или специалистами МФЦ.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиками (режимом) работы Отдела и МФЦ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы Заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте Администрации в сети Интернет (pavlovsk-region.ru), Портале.

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать Заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Портала.

Получение Заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер Заявления, дату получения указанного Заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении Заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в Заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к Заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче Заявлений, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. CОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при представлении заявителем запроса:

1) в Уполномоченный орган;

2) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала;

3) через МФЦ.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

лично;

через МФЦ;

через представителя;

почтой;

по электронной почте.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее – выдача дубликата), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

лично;

через МФЦ;

через представителя;

почтой;

по электронной почте.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача дубликата производится специалистом, ответственным за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его подготовки.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги производится на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) при заполнении интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) из внешних систем.

В приложении № 3 к настоящему Административному регламенту приведен общий перечень признаков заявителей, соответствующих одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.3. Перечень административных процедур при поступлении запроса непосредственно в Уполномоченный орган

Предоставление муниципальной услуги при поступлении запроса непосредственно в Уполномоченный орган включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие.

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления от заинтересованного лица.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может поступить в Администрацию одним из следующих способов:

1) почтовым отправлением;

2) при личном обращении;

3) при обращении в МФЦ;

4) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет по выбору заявителя:

а) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации, в том числе посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале.

б) путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

К Заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

В случае направления Заявления посредством почтового отправления к Заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке. Подлинники документов не направляются.

При поступлении Заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию или в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

проверяет соответствие Заявления установленным требованиям;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

регистрирует Заявление;

выдает расписку в получении Заявления по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию или в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала личность заявителя устанавливается посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на всей территории Воронежской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

При направлении Заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении Заявления с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения Администрацией Заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении Заявления направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале.

Сообщение о получении Заявления направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное Заявление передается нарочно в адрес Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления, выдача расписки в получении Заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) календарный день.

Общий максимальный срок проверки сведений не может превышать 10 дней.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного Заявления, поступившего в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку Заявления на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

2) в случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня, направляет запрос в, Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

3) при получении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку:

- постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду, договора аренды муниципального имущества;

- сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II Административного регламента, получение документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, принятие Постановления либо регистрация Уведомления, как исходящего документа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8. раздела IIнастоящего Административного регламента, подготавливается проект постановления Администрации.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8. раздела IIнастоящего Административного регламента, подготавливается Сообщение, оформленное в виде письма с мотивированным обоснованием причин отказа.

Результатом административной процедуры является принятие проекта постановления Администрации:

- о проведении торгов на право аренды муниципального имущества;

- о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

- о предоставлении заявителю муниципальной преференции.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия составляет – 3 дня.

-обеспечивает проведение независимой оценки годового размера арендной платы в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения действия составляет – 3 дня.

После получения отчета независимого оценщика и документов в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду, либо о проведении торгов на право аренды муниципального имущества, либо о предоставлении муниципальной преференции.

Максимальный срок подготовки проекта постановления, его согласования и внесения на рассмотрение главе Павловского муниципального района – 5 дней.

Для получения согласия на предоставление муниципальной преференции, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает заявление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и пакет документов в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.06.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Максимальный срок подготовки документов – 10 дней с момента получения заявления.

В случае принятия решения о проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества проводятся следующие процедуры:

- подготовка проекта постановления Администрации о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества;

- проведение торгов;

- заключение договора аренды.

После поступления в отдел копии постановления Администрации о проведении торгов на право аренды муниципального имущества специалист, ответственный за проведение торгов подготавливает и размещает информационное сообщение о проведении торгов в соответствии с требованиями антимонопольного законодательства.

Максимальный срок проведения данного действия – 5 дней со дня получения копии постановления.

Специалист, ответственный за проведение торгов в течение срока, указанного в информационном сообщении, принимает заявления с приложением соответствующих документов на участие в торгах.

Основанием для заключения договора аренды являются:

- поступившая в отдел копия постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- протокол о результатах проведения торгов;

- согласие Управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду.

Договор аренды подготавливается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Договор аренды составляется в 3-х экземплярах и подписывается руководителем отдела.

Максимальный срок проведения данной процедуры – 5 дней

В течение 1 дня с момента подписания договора аренды руководителем отдела, заявитель извещается, по телефону о необходимости подписания договора.

После подписания договора заявителем, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации договоров.

Один экземпляр подписанного сторонами договора передается заявителю. Заявитель расписывается в получении экземпляра договора в журнале выдачи договоров.

В течении 5 рабочих дней с момента заключения договора, муниципальное имущество передается арендатору по акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывают стороны договора.

В случае заключения договора аренды на срок более 1 года, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги предоставляет арендатору необходимый пакет документов для государственной регистрации договора аренды в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

При отсутствии оснований, предусмотренных разделом 2.9 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» принимается одно из следующих решений:

- о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества;

- о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

- о предоставлении заявителю муниципальной преференции.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных разделом 2.9 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» подготавливается Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Сообщение) по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки проекта сообщения – 2 дня.

3.4. Перечень административных процедур при поступлении запроса посредством Единого портала и (или) Портала

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

6) направление жалобы на решения, действия (бездействие) органа, работников органа в порядке, установленном в соответствующем разделе Административного регламента.

3.4.1. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов

Основанием для начала административной процедуры является подача от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала.

Заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента в электронном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)и (или) Портале.

Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

ж) информирует заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на всей территории Воронежской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, представленных заявителем.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.5.2 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в порядке, указанном в пункте 3.5.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.4. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4календарных дня со дня поступления Решения сотруднику Органа, ответственному за его выдачу.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации специалистом Органа, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете заявителя.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить Решение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги МФЦ на всей территории Воронежской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможно при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

3.5. Перечень административных процедур при поступлении запроса через МФЦ

Предоставление муниципальной услуги при поступлении запроса через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие.

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в МФЦ с заявлением по установленному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту образцу либо поступление заявления в адрес МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента.

В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке. Подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

3) проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

4) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

6) выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При личном обращении в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала личность заявителя устанавливается посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации отсутствуют.

Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на всей территории Воронежской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается сотрудником МФЦ путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения сотрудником МФЦ заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области в сети Интернет.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 (один) календарный день.

3.5.2.Межведомственное информационное взаимодействие.

Зарегистрированное заявление передается сотрудником МФЦ нарочно в адрес Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, поступившего в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку Заявления на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

2) в случае не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня, направляет запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

3) при получении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. подраздела 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта Постановления либо Уведомления, обеспечивает подписание Постановления главой Павловского муниципального района и Уведомления руководителем Отдела.

Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2. подраздела 2.8. раздела II Административного регламента, получение документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 подразделе 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, принятие Постановления либо регистрация Уведомления, как исходящего документа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 9 (девяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.5.3.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 2.8. раздела II настоящего Административного регламента, подготавливается проект постановления Администрации.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.8. раздела II настоящего Административного регламента, подготавливается Сообщение, оформленное в виде письма с мотивированным обоснованием причин отказа.

Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации либо подготовка Сообщения, оформленного в виде письма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 (два) календарных дня.

3.5.4.Предоставление результата муниципальной услуги

Постановление, договор или Сообщение, направляются заявителю одним из следующих способов: заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Постановления, договора или Сообщения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 2 (двух) календарных дней со дня регистрации договора или регистрации Сообщения, как исходящего документа.

Предоставление результата муниципальной услуги МФЦ на всей территории Воронежской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания возможно при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

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

4.2.1.Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже 2 (двух) раз в год.

4.2.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальнойуслуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников»

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ, его работников, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации) или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальной услуги, их должностных лиц, МФЦ, привлекаемых организаций, их должностных лиц и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника АУ «МФЦ», а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Заявителю сообщается об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе не поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел, МФЦ, а также в привлекаемые организации. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Отдел), должностного лица Отдела, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела либо МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Органы местного самоуправления Павловского муниципального района Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.7.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела подаются в Администрацию.

5.7.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

5.7.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

5.7.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, в привлекаемые организации, либо в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, привлекаемых организаций 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.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу полностью или частично, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее Отделом в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.9.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9.4 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу). Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия):

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.12. Размещение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале.

Глава Павловского муниципального района

Воронежской области М.Н. Янцов

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

ПРОЕКТ ДОГОВОРА

АРЕНДЫ НЕЖИЛОГО ФОНДА

(НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ)

город Павловск «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района Воронежской области, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующего на основании Положения об отделе,с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, а при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду нежилой объект (нежилое помещение, здание, сооружение) (далее – Объект аренды) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Технические характеристики и иные сведения об Объекте аренды указаны в технической документации по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Объект аренды передается в аренду для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Объект аренды является государственной собственностью Воронежской области, о чем в Едином государственном реестре недвижимости сделана запись регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата и регистрационный номер, кроме случаев, когда договор аренды заключается на срок менее года).

2. Срок действия договора

2.1. Срок действия договора устанавливается

с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

2.2. Договор считается заключенным с момента его подписания в установленном порядке.

В силу статьи 425 Гражданского кодекса Российской Федерации Стороны пришли к соглашению, что условия заключенного договора, в том числе в части начисления арендной платы применяются с даты подписания акта приема-передачи.

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

3. Порядок передачи Объекта аренды

3.1. Передача Объекта аренды производится по акту приема-передачи, который подписывается Арендодателем и Арендатором не позднее 14 дней с момента подписания договора Сторонами.

В случае уклонения Арендатора от подписания акта приема-передачи в течение указанного срока настоящий договор на регистрацию не направляется и считается не заключенным.

3.2. При прекращении настоящего договора Арендатор передает Объект аренды Арендодателю по акту приема-передачи не позднее 5 дней с момента прекращения действия договора, в том числе все произведенные в помещении отделимые и неотделимые улучшения без возмещения их стоимости.

При возврате Объекта аренды в состоянии худшем, чем он был передан Арендатору по акту приема-передачи (с учетом нормального износа), в акте приема-передачи отражаются ущерб, нанесенный Объекту аренды, сумма ущерба и сроки ее уплаты.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Права Арендодателя:

4.1.1. Осуществлять контроль за использованием Объекта аренды в соответствии с его назначением, выполнением правил пожарной безопасности, работоспособностью инженерных сетей и коммуникаций, а также выполнением иных условий договора, путем проведения осмотра Объекта аренды. Осмотр может производиться в рабочее время, без нарушения нормального режима деятельности.

4.1.2. Арендодатель вправе в одностороннем порядке изменять размер арендной платы в соответствии с законодательством в сторону увеличения. Цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения.

 4.1.3. Арендодатель вправе установить сроки проведения текущего ремонта Объекта аренды в соответствии с установленными нормативами.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. В течение 14 дней с момента подписания настоящего договора передать Объект аренды Арендатору по акту приема-передачи.

4.2.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания акта приема-передачи Объекта аренды передать под расписку Арендатору комплект документов, необходимый и достаточный для государственной регистрации настоящего договора в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра, и картографии по Воронежской области.

4.3. Права Арендатора:

 4.3.1. Арендатор в пределах срока действия договора вправе с согласия Арендодателя предоставить объект аренды в субаренду третьим лицам не нарушая требований Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» при условии обязательного уведомления об этом арендодателя в течение трех дней с момента совершения соответствующей сделки. При этом ответственным за исполнение настоящего Договора перед Арендодателем остается Арендатор.

4.3.2. Арендатор вправе с согласия Арендодателя внести в качестве вклада в уставный капитал другого юридического лица свое право аренды, не нарушая требований Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» при условии обязательного уведомления об этом арендодателя в течение трех дней с момента совершения соответствующей сделки. При этом ответственным за исполнение настоящего договора перед Арендодателем остается Арендатор.

4.3.3. В случае предоставления Арендатору льгот по арендной плате права, указанные в п.п. 4.3.1, 4.3.2 Арендатору не предоставляются.

4.3.4. Арендатор имеет право установить на конструктивных элементах здания вывеску со своим названием, а также право установить одну вывеску со своим наименованием на ограждении или воротах при условии согласования установки в установленном порядке и при наличии письменного согласия Арендодателя.

4.3.5. Арендатор вправе производить любые неотделимые улучшения, перепланировки и/или переоборудование Объекта аренды (далее по тексту «перепланировка») только после получения письменного согласия Арендодателя.

Стоимость всех произведенных Арендатором улучшений и перепланировок Объекта аренды по окончании срока действия договора, а также в случае его досрочного расторжения, либо в случаях предусмотренных пунктом 7.2 договора, компенсации Арендодателем не подлежат и передаются Арендодателю по акту приема-передачи.

4.4. Обязанности Арендатора:

4.4.1. Принять у Арендодателя по акту приема-передачи Объект аренды в срок, указанный в п.3.1. договора, которым подтверждает, что текущее техническое состояние Объекта с недостатками, которые оговариваются вышеназванным актом, не является препятствием (ни полным, ни частичным) к пользованию Объектом аренды.

4.4.2. В течение 5 (пяти) календарных дней со дня прекращения действия договора вывезти свое имущество и оборудование и передать Арендодателю (в этот же срок) по акту приема-передачи Объект аренды в состоянии, в котором Арендодатель передал его Арендатору в день подписания настоящего договора, с учетом нормального износа.

4.4.3. Арендатор обязан использовать Объект аренды исключительно по целевому назначению, указанному в п. 1.3 настоящего договора.

4.4.4. Арендатор самостоятельно получает заключения региональных отделов пожарного надзора и центров государственного санитарно-эпидемиологического надзора по функциональному использованию Объекта аренды.

4.4.5. Арендатор обязан вносить арендную плату за Объект аренды в порядке и в сроки, установленные настоящим договором.

4.4.6. При получении уведомления о корректировке арендной платы Арендатор обязан производить оплату за объект аренды в размере и в сроки, указанные в уведомлении.

4.4.7. Арендатор обязан в течение 14 дней с момента подписания договора принять Объект аренды от Арендодателя и подписать акт приема-передачи.

4.4.8. В случае возврата Объекта аренды в состоянии худшем, чем он был передан Арендатору по акту приема-передачи (с учетом нормального износа), Арендатор обязан возместить понесенный Арендодателем ущерб в месячный срок.

4.4.9. Арендатор обязан содержать Объект аренды в полной исправности и соответствующем санитарном состоянии до передачи Арендодателю.

4.4.10. Арендатор обязан за свой счет осуществлять текущий ремонт Объекта аренды. Самостоятельно или за свой счет принимать все необходимые меры для обеспечения функционирования всех инженерных систем Объекта аренды: центрального отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации, электроснабжения и др.

4.4.11. Арендатор обязан обеспечить доступ специалистов в Объект аренды для технического обслуживания инженерных сетей и коммуникаций, связанного с общей эксплуатацией Объекта аренды.

При наличии в помещениях инженерных коммуникаций в случае возникновения аварийных ситуаций обеспечивать незамедлительный доступ в помещения работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно-технических служб.

4.4.12. Арендатор обязан обеспечить беспрепятственный допуск в Объект аренды Арендодателя (его полномочных представителей), представителей органов исполнительной власти и административных органов с целью проверки документации и контроля использования помещений.

4.4.13. Арендатор не вправе производить никаких перепланировок, связанных с его деятельностью, без письменного согласия Арендодателя.

4.4.14. Арендатор обязан поддерживать фасад помещения в исправном техническом и санитарном состоянии.

4.4.15. Арендатор обязан в случае принятия решения о реконструкции или сносе Объекта аренды освободить Объект аренды в течение двух месяцев после получения уведомления об этом от Арендодателя. В этом случае Арендатору может быть предоставлен иной объект нежилого имущества.

4.4.16. Если Объект аренды находится в смешанном здании (сооружении), Арендатор обязан нести расходы на содержание и эксплуатацию здания (сооружения) пропорционально доле площади занимаемых помещений к общей площади здания.

4.4.17. Арендатор несет ответственность за сохранность переданного ему Объекта аренды.

4.4.18. Ежемесячно нести расходы на содержание и ремонт Объекта аренды в размере пропорционально арендуемой площади. Самостоятельно заключать от своего имени, а также своевременно пролонгировать договоры с организациями, обеспечивающими нормальную эксплуатацию Объекта аренды, в том числе договоры энергоснабжения, горячего и холодного водоснабжения, сезонного отопления, организациями, оказывающими услуги телефонной связи и т.д.

4.4.19. Своевременно производить расчеты с соответствующими организациями и службами за предоставление коммунальных услуг, не допуская отключения Объекта аренды от городских систем по причине просрочки внесения платежей.

4.4.20. Арендатор обязан уведомить Арендодателя об изменении реквизитов (юридический адрес, почтовый адрес, изменение организационно-правовой формы, переименование, банковские реквизиты и т.п.) в течение 5 дней. В случае неисполнения данной обязанности Арендатором заказная корреспонденция, направленная Арендатору по старому адресу, считается полученной.

4.4.21. Представить Арендодателю документы, подтверждающие государственную регистрацию передачи объекта аренды в субаренду, передачи права аренды в залог в десятидневный срок с момента внесения соответствующей записи Единый государственный реестр недвижимости.

4.4.22. Не уступать права и не осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из настоящего договора.

4.4.23. Застраховать объект аренды по требованию Арендодателя в срок указанный в уведомлении Арендодателя. При страховании объекта Арендатор хранит у себя страховой полис, а его копию обязан передать Арендодателю.

4.5. Стороны установили, что после произведенной Арендатором перепланировки в соответствии с п.4.3.5. договора, Стороны не позднее, чем через 10 (десять) рабочих дней с даты получения Арендодателем от Арендатора измененной технической документации на Помещения обязаны заключить дополнительное соглашение к договору, касающееся внесений изменений в технические характеристики Помещения, в котором Стороны дают подробное и точное описание состояния Помещений после произведенных перепланировок.

4.6. В случае заключения договора на срок более 1 года и соответствии с ч. 2 ст. 609 ГК РФ и ст. 51 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», произвести государственную регистрацию настоящего договора, а также последующих изменений и дополнений к нему в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в двухмесячный срок с момента подписания соответствующих изменений и дополнений. До момента государственной регистрации стороны не освобождаются от ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором.

5. Платежи и расчеты по договору

5.1. Размер арендной платы определяется на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. Величина арендной платы (без налога на добавленную стоимость) составляет

в год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в мес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.В арендную плату не включены:

- плата за пользование земельным участком, на котором расположен Объект аренды, или соответствующей долей в земельном участке;

- плата за эксплуатационное обслуживание, а также плата за пользование общей собственностью;

- плата за предоставляемые коммунальные услуги.

5.4. Налог на добавленную стоимость уплачивается Арендатором самостоятельно сверх арендной платы отдельным платежным поручением в соответствии с действующим законодательством и перечисляется в соответствующие бюджеты через налоговые органы по месту своей регистрации, указывая в платежных документах, от чьего имени произведен платеж.

5.5. Арендная плата без НДС вносится Арендатором ежемесячно с оплатой не позднее пятого числа текущего месяца.

5.6. Реквизиты для зачисления арендной платы за Объект аренды:

ПОЛУЧАТЕЛЬ: УФК по Воронежской области (Муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района, л/с 04313007930) ИНН 3620002250 КПП 362001001, Казначейский счет: 03100643000000013100 Банк получателя: Отделение Воронеж Банка России//УФК по Воронежской области г. Воронеж БИК банка 012007084 Единый казначейский счет: 40102810945370000023 КБК: 93511105035050000120 ОКТМО 20633000.

В платежном поручении необходимо указывать номер и дату договора аренды, а также за какой период производится оплата.

5.7. Оплата аренды производится Арендатором с даты подписания акта приема-передачи.

5.8. Моментом исполнения обязательств по оплате арендных платежей является момент поступления денежных средств в бюджет Воронежской области.

5.9. Изменение размера арендной платы производится письменным уведомлением Арендатора Арендодателем с указанием размера и срока платежа, которое является неотъемлемой частью договора аренды. Момент получения уведомления Арендатором определяется в любом случае не позднее 5-ти дней с даты его отправки заказным письмом. Уведомление государственной регистрации не подлежит.

**6. Санкции**

 6.1. В случае нарушения сроков, предусмотренных п.п. 3.1, 4.4.2., 4.4.5, 5.5 договора Арендодатель имеет право потребовать, а Арендатор обязан уплатить в областной бюджет пени в размере 0,1% от суммы задолженности за каждый день просрочки, а также проценты за пользование чужими денежными средствами в соответствии со ст. 395 ГК РФ по реквизитам, указанным в п.5.6. Договора.

6.2. В случае если Арендатор не принял в установленный настоящим договором срок или не возвратил арендуемый объект, или возвратил его несвоевременно, он обязан внести арендную плату за все время просрочки на счет, указанный в п. 5.6. договора.

 6.3. В случае, если Арендатор допустит просрочку оплаты арендной платы в срок, предусмотренный п. 5.5., более чем на 25 (двадцать пять) календарных дней, Арендодатель вправе направить письменное требование об оплате не только просроченного платежа, но и досрочного внесения авансом ежемесячного размера арендной платы, который засчитывается за следующий месяц аренды, а Арендатор обязан исполнить указанное требование в течение 5 (пяти) банковских дней с даты его получения.

6.4. В случае неправильно оформленного платежного поручения оплата аренды не засчитывается, и Арендодатель вправе выставить штрафные санкции.

6.5. Нарушение сроков перечисления арендной платы по вине обслуживающего Арендатора банка не освобождает Арендатора от уплаты штрафных санкций.

6.6.Уплата санкций, установленных настоящим договором, не освобождает Арендатора от выполнения обязательств по настоящему договору.

6.7. В случае невыполнения обязанности, указанной в п.4.3.5. настоящего договора, Арендатор обязан за свой счет и своими силам привести Объект аренды в первоначальное состояние, в котором Арендодатель передал Арендатору Объект аренды в день подписания настоящего договора.

6.8. В случае обнаружения Арендодателем самовольных построек, пристроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, таковые должны быть устранены Арендатором по предписанию Арендодателя, а Объект аренды приведен в прежний вид силами и за счет Арендатора в разумный срок (не более 30 календарных дней). Ответственность Сторон за нарушение обязательств по договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

6.9. Неиспользование Объекта аренды Арендатором не может служить основанием невнесения Арендной платы.

**7. Порядок изменения, расторжения и прекращения Договора**

7.1.Все вносимые какой-либо из Сторон предложения (кроме п.5.9) о внесении дополнений или изменений в условия настоящего договора, в том числе о его расторжении, рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями, которое подписывается Арендодателем и Арендатором.

7.2. В случае неисполнения одной из Сторон должным образом обязательств по Договору другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о досрочном расторжении договора аренды в соответствии со ст.ст. 452, 619-620 ГК РФ в порядке, установленном Договором.

7.3.Арендодатель вправе отказаться в одностороннем порядке от Договора письменно уведомив Арендатора за 3 месяца в следующих случаях:

а) использования Объекта аренды не по целевому назначению, указанному в п. 1.3. настоящего договора;

б) существенного ухудшения Арендатором состояния Объекта аренды;

в) проведения Арендатором переоборудования или перепланировки Объекта аренды либо его части без согласования с Арендодателем, либо без соответствующих согласований и разрешений компетентных органов, либо такая перепланировка уменьшает стоимость помещения;

г) не подписания Арендатором акта приема-передачи Объекта аренды в срок, указанный пунктом 3.1. настоящего договора;

д) сдачи в субаренду Объекта аренды или его части без получения письменного согласия Арендодателя;

е) не подписания дополнительного соглашения о внесении изменений в технические характеристики Объекта аренды после произведенной Арендодателем перепланировки в соответствии с пунктом 4.5 настоящего договора;

ж) принятия решения органом исполнительной власти Воронежской области о проведении капитального ремонта, реконструкции или сноса Объекта аренды;

з) передача Объекта аренды Арендатором (как целого, так и его части) другим лицам по какому-либо основанию без согласия Арендодателя;

и) нарушения требований установленных п.4.4.23. настоящего договора.

В случае одностороннего отказа от исполнения договора аренды полностью или частично, настоящий договор прекращается с момента получения письменного уведомления.

7.4. Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки.

**8. Форс-мажорные обстоятельства**

Под форс-мажорными обстоятельствами понимаются обстоятельства непреодолимой силы, такие как пожар, наводнение, гражданские беспорядки, военные действия и т.д., препятствующие одной из Сторон исполнять свои обязанности по Договору, что освобождает ее от ответственности за неисполнение этих обязательств. Об этих обязательствах каждая из Сторон обязана немедленно известить другую. Сообщение должно быть подтверждено документом, выданным уполномоченным на то государственным органом. При продолжительности форс-мажорных обстоятельств свыше шести месяцев или при не устранении последствий этих обстоятельств в течение шести месяцев, Стороны должны встретиться для выработки взаимоприемлемого решения, связанного с продолжением действия Договора.

**9. Прочие условия**

9.1. В случае принятия Правительством Российской Федерации решения, в результате которого исполнение данного Договора для его Сторон становится невозможным, Договор прекращает свое действие. О расторжении Договора по вышеуказанному основанию Арендатор предупреждается за один месяц.

9.2. Реорганизация Сторон, а также перемена собственника арендуемого Объекта аренды не являются основанием для переоформления Договора.

9.3.Арендатор подтверждает Арендодателю, что на день подписания Договора у Арендатора отсутствовали ответственность или обязательства какого-либо рода, которые могли послужить причиной для расторжения Договора, и что Арендатор имеет право заключить Договор без каких-либо иных разрешений. Каждая из Сторон подтверждает, что она получила все необходимые разрешения для заключения Договора, и что лица, подписавшие его, уполномочены на это.

9.4. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

9.5.Споры, возникающие из настоящего Договора и в связи с ним, подлежат рассмотрению в судебном порядке по месту нахождения Арендодателя.

 9.6. В случае приостановления процедуры государственной регистрации настоящего договора, каждая из сторон берет на себя обязательство по требованию Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области предоставлять запрашиваемую документацию, а также осуществлять в разумные сроки все действия по устранению препятствий по государственной регистрации Договора.

9.7. Заголовки, используемые в Договоре, приводятся только для удобства пользования и при толковании Договора не могут рассматриваться как положение, имеющее самостоятельное значение.

 9.8. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, один – у Арендодателя, один - у Арендатора .

**10. Реквизиты Сторон**

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

Бланк муниципального отдела по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_На №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес |

СООБЩЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На Ваш запрос муниципальный отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Павловского муниципального района сообщает, что в предоставлении в аренду муниципального имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель МОУМИ администрации

Павловского муниципального районаФ.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

Телефон

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»

Форма заявления

Главе Павловского муниципального района Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ИНН, ОГРН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридический адрес, адрес места жительства; фактический адрес; контактные телефоны

З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу Вас предоставить в аренду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид, наименование и назначение имущества)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м (поз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по техническому паспорту) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_л.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (Фамилия И.О.)

М.П.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество)