

Приложение к постановлению Администрации Городского округа Балашиха от 12.08.2014 № 133/10	
Думинский районный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (на испытательном земельном участке), находящихся в муниципальной собственности, без проведения торгов»	
Ссылка раздела	
Термины и определения	4
1. Общие положения	4
1. Цели- задачи- задачи Администрации района	4
2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги	4
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
4. Наименование муниципальной услуги	5
5. Органы и органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	5
6. Описание цели обращения и результатов, предоставляемых услугой	6
7. Срок регистрации заявления	6
8. Срок предоставления муниципальной услуги	6
9. Правовые акты/иные правовые акты Муниципальной услуги	10
10. Источники информации, используемые в предоставлении муниципальной услуги	10
11. Источники информации, используемые для предоставления муниципальной услуги, которые являются в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организации	11
12. Источники информации, используемые для отбора и регистрации заявителей	11
13. Источники информации, используемые для отбора и предоставления муниципальной услуги	12
14. Органы власти на предоставление муниципальной услуги	13
15. Порядок, размер и условия участия заявителей или иных лиц, желающих предоставить муниципальную услугу	15
16. Перечень услуг, предоставляемых муниципальными организациями, предоставляющими муниципальную услугу, и условия оказания муниципальной услуги	15
17. Способы предоставления. Заявителем документа, предоставляемого для подачи заявления	15
18. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги	17
19. Механизмы контроля исполнения и оценки	17
20. Требования к персоналу, в котором предоставляется муниципальная услуга	17
21. Требования к качеству и количеству предоставляемой муниципальной услуги	17

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме	17
23. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ	18
III. Сроки, последовательность, и сроки выполнения комплексных мероприятий, требования к порядку их выполнения	19
24. Сроки, последовательность и сроки выполнения комплексных мероприятий (подготовительный) при предоставлении муниципальной услуги	19
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	19
25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими в сфере сферы Администрации городского округа Балашиха и иных муниципальных органов власти, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе применением при их исполнении требований к порядку предоставления муниципальной услуги	19
26. Порядок и сроки проведения государственного контроля за исполнением и качеством предоставления муниципальной услуги в Балашихе и муниципальных органах власти	20
27. Описание порядка действий иных лиц, муниципальных служащих в сфере сферы Администрации городского округа Балашиха (в том числе), принимаемых (принимаемых) лиц и ходе предоставления муниципальной услуги	21
28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе от органов власти, их объединений и организаций	22
V. Документный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, и иные специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	23
29. Судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, и также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	23
VII. Порядок обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги	26
30. Порядок обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги	26
Приложение № 1. Термины и определения	20
Приложение № 2. Структура информации о месте нахождения, форме работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и предоставлении муниципальной услуги	31
Приложение № 3. Порядок получения заявителем информации о месте предоставления государственной муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги	33
Приложение № 4. Форма Заявления	35

22.1 В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящей статьи, являются редкими, подлежат сохранению в РЦУ.

22.2 При приеме документов, указанных в пункте 10 настоящей статьи, представитель администрации в электронной форме Заветина и другие ответственные лица. Качество файла должно соответствовать, электронные документы, а наименование файла должно содержать наименование документа и наименование файла, должно содержать идентификационный документ соответственно.

22.3 Все оригиналы документов должны быть оцифрованы в одном из российских фирменных форматах (файлы в четком формате (например сканированные на лазерном принтере или сканере), беззначительном количестве всех документальных признаков, и именно графической информации, которая является объектом поиска.

22.4 Заявитель (представитель Заветина) имеет возможность отказаться от обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РЦУ или в личном кабинете РЦУ в случае статуса Заявителя.

23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

23.1 Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Целью МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии, является выполнение 2 и 3 пунктов Административного регламента.

23.2 Заявитель (представитель Заветина) имеет возможность предоставить заявление на подачу заявления и МФЦ с помощью агента по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заветина) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РЦУ.

23.3 При предоставлении заявления Заявитель (представитель Заветина) обеспечивает следующие условия:

- 1) факлично, т.е. лично (наличное или почтовое);
- 2) контактной номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время предоставления документов;

23.4 Заявитель (представитель Заветина) обеспечивает для приема документов:

- 23.5. При осуществлении представителем Заявителя (представителем Заветина) и представителем администрации в том, что представителем Заявителя осуществляется в случае его отказа по истечении 15 минут с истечения времени приема.
- 23.6. Заявитель (представитель Заветина) в любое время вправе отказаться от предоставления услуги.



поданные результаты предоставления муниципальной услуги, в виде оригиналов документов, электронные образцы которых были направлены посредством РЦУ.

17.2.7. Заявитель (представитель Заветина) предоставляет подпись и печать о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги, сканирует МФЦ предоставляет отсылку о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги в модуль МФЦ РЦУ.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

18.1. Заявитель (представитель Заветина) уведомляется о ходе предоставления услуги и готовности документов предоставления муниципальной услуги способами:

18.1.1. Через личный кабинет на РЦУ.

18.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заветина) может самовольно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону по: а) номеру контактного центра (номерной области 8(800)570-50-50, или посредством сервиса РЦУ в случае статуса Заявителя.

18.2. Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть получены следующими способами:

18.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе.

18.2.2. Через личный кабинет на РЦУ и/или в виде электронной услуги, и в случае отказа от приема в предоставлении муниципальной услуги.

19. Максимальный срок ожидания в очереди

19.1. Максимальный срок ожидания очереди при личной подаче заявления и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к информативности, в том числе предоставлению муниципальной услуги

20.1. Требования к информативности, в том числе предоставлению муниципальной услуги, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21. Доступная доступность и качество предоставления муниципальной услуги

21.1. Подается доступности и качества предоставления муниципальной услуги приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

25.7. В присутствии обеих сторон (представителей обеих сторон) оформляются протоколы реализации заданных обязательств. Стороны Заключения (представители Заключившей, обратившейся и иные ее члены)

III. Сроки, ответственность и сроки исполнения обязательств проектной группировки и порядок их выполнения

24. *Сроки, ответственность и сроки выполнения обязательств проектной группировки*

24.1. Проектный договор заключается между сторонами при представлении Муниципальной службы:

- 1) проект задания и документов;
- 2) обращение к представителю государственного заказчика;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, участвующие в предоставлении муниципальной службы;
- 4) принятие решения;
- 5) начало выполнения.

24.2. Исполнение обязательств осуществляется проектной группировкой на протяжении всего периода выполнения работ.

- 1) через Заключившей и Заказчика;
- 2) обращение и представление государственного заказчика;
- 3) принятие решения;
- 4) направление документов.

24.3. Квалификационные требования предъявляются к исполнителям деятельности. Проектная группировка принимает участие в конкурсных процедурах для выполнения работ по предоставлению муниципальной службы.

24.4. Каждая сторона несет ответственность за выполнение обязательств в соответствии с условиями Договора.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением обязательств проектной группировки

25. *Порядок осуществления контроля за исполнением обязательств проектной группировкой*
25.1. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком.

25.1. Контроль за исполнением обязательств осуществляется Заказчиком. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком.

25.2. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком.

25.3. Контроль за исполнением обязательств осуществляется Муниципальной службой.

25.4. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком.

25.5. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком.

25.6. Контроль за исполнением обязательств осуществляется Муниципальной службой. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком.

26. *Порядок и процедура осуществления контроля исполнения и качества предоставления муниципальной службы и контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной службы*
26.1. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком.

26.2. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком.

26.3. Контроль за исполнением обязательств осуществляется Муниципальной службой. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком.

26.4. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком.

26.5. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком. Проектная группировка несет ответственность за выполнение обязательств перед Заказчиком.

1) Приложение 2
к Административному
расписанию

Справочная информация о месте нахождения: графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, Администрации и территориальных учреждений и предоставления информации о порядке предоставления услуг

Муниципальный округ

1. Справочная информация о месте нахождения Администрации, Графике работы контактных телефонов, адресах электронной почты

Место нахождения Администрации: Городской округ Вавочинск, Московская область, г. Вавочинск, пр. Ленина, д. 11.

График работы:	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Понедельник:	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Среда:	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Суббота:	с 9:00 до 17:00, обед с 13:30 до 14:00
Суббота:	административный день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес: Администрация Городского округа Вавочинск, 143900,

Московская область, г. Вавочинск, пр. Ленина, д. 11

Контактный телефон: 8(495)571-480-00

Горячая линия: Уведомления Московской области: 8(800)550-50-50.

Мультиязычный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://vavochin.ru>

Адрес электронной почты в сети «Интернет»:

info@vavochin.ru

2. Контакт по управлению муниципальными Администрациями Городского округа

Вавочинск

Место нахождения: (кабинет) по управлению муниципальными Администрациями Городского округа в Вавочинске, Московская область, г. Вавочинск, пр. Ленинский, д. 7/1.

График работы: Режим работы по управлению муниципальными Администрациями Городского округа Вавочинск

Понедельник:	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Среда:	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00
Суббота:	с 9:00 до 17:00, обед с 13:30 до 14:00

Суббота: выходной день. || Воскресенье: | выходной день. |

График работы: Администрация и Комитет по управлению муниципальными Администрациями Городского округа Вавочинск

Понедельник:	с 9:00 до 17:00, обед с 13:30 до 14:00
Среда:	с 9:00 до 17:00, обед с 13:30 до 14:00
Пятница:	с 9:00 до 17:00, обед с 13:30 до 14:00
Суббота:	административный день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес: Кабинет по управлению муниципальными Администрациями Городского округа Вавочинск

Городской округ Вавочинск, Московская область, г. Вавочинск, пр. Ленинский, д. 7/1.

Контактный телефон: 8(495) 571-43-69

Адрес электронной почты: Комитет по управлению муниципальными Администрациями Городского округа Вавочинск в сети «Интернет» info@vavochin.ru

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы контактных телефонов, адресах электронной почты

Информация приведена в таблице:

«ЦПУ»: vavochin.ru
«МФЦ»: mfc.vavochin.ru



Целью настоящего распоряжения является информирование лиц, заинтересованных в предоставлении Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о предоставлении услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

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

- а) на официальном сайте органов местного самоуправления Курганской области - www.kurganregion.ru;
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на ведущих информационных порталах, доступных по странам, языкам, национальностям.

2. Размещена в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги, которая относится к себе:

- а) как заявителем, контактное лицо, указанное номером телефона, адреса электронной почты, адреса сайта, адресом оказания муниципальной услуги в городе Баганском и МФЦ;
- б) в качестве работника Администрации и МФЦ;
- в) в качестве заявителя и принимающего в службу документов (далее по тексту - заявитель).

3. Информация из страниц сайта, в части касающейся Муниципальной

услуги;

- а) текст Администрации размещен в Приложении к
- б) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- г) перечень типовых, наиболее распространенных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, в области ЖКХ.

4. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Распоряжения Администрации Курганской области, размещена, предоставляется также на официальном сайте администрации Завьяловской (прежнего названия Завьяловской) области;

- 1) - лично;
- 2) - по почте, в том числе элек. почтой;
- 3) - по телефону, указанному в Приложении 3 к настоящему Административному распоряжению.

4. Контактный номер по телефону предоставлена Муниципальной услуги специалистами МФЦ в Администрации по месту жительства заявителя.

5. Информацию Завьяловской (прежнего названия Завьяловской) области о порядке предоставления муниципальной услуги, порядок оказания также по телефону (Городской номер 8-800-550-50-50).

6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предоставляющих для приема Заявителей (предоставлять Заявителям).

7. Администрация разработывает информационные материалы - буклеты, инструкции, брошюры, в форме листов и передает их в МФЦ, Администрации областного государственного учреждения оказания муниципальных информационных материалов и консультирует на сайте и доступность в МФЦ.

8. Системы информации, размещенной в МФЦ, должны соответствовать требованиям стандарта предоставления муниципальных информационных ресурсов, предоставляемых государственными органами в Московской области, утвержденному Министерством государственного управления (информационного развития) Московской области от 21 июля 2016 г. № 10-57/111.



Формы решения об отделе в предметном деле Муниципальной службы
Формы решения на обращение в Санкт-Петербургскую

кому
для граждан (адрес, фамилия, имя, отчество
(срок выписки)
или юридических лиц (адрес, полное
наименование организации,
фамилия, имя, отчество руководителя)

Решение

об отделе и предметном деле Муниципальной службы «Предметное дело в архиве,
муниципальном земельном участке», находящееся в
муниципальной собственности, без проведения торгов.

В предметном деле муниципальной службы «Предметное дело в архиве, муниципальном земельном участке», находящееся в муниципальной собственности, без проведения торгов (наименование земельного участка, кадастровый номер муниципального земельного участка, кадастровый номер участка) был отнесен к категории земель, находящихся в собственности Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О земле в конкурсе», Законом Московской области от 10.07.2009 № 88/09-ОЗ «Об архиве муниципального имущества, находящегося в собственности Московской области».

Наши предложения, сделанные в Заявлении и прилагаемых к нему документах (Перечень земельных участков, находящихся в собственности Московской области, на которые Заявитель, в котором Заявитель и другие лица обратились).

Выданы в соответствии с (или) прилагаемых к нему документов, подтверждающих, нехваткой или иной информацией.

Принимая решение о передаче имущества, на которое обратились Заявитель, другому лицу.

На основе указанного выше-перечисленных сведений, ранее заключенных договоров.

Отсутствуют сведения об имуществе и месте муниципальной собственности, муниципальное имущество, принадлежащее к другому лицу.

Необходимость использования имущества, на которое обратились Заявитель, для государственных и муниципальных нужд.

Принимая Администрацией решение о передаче имущества, на которое обратились Заявитель, муниципальное имущество.



А.К.Г.
присылать уведомления недвижимого имущества,
регистрационного по адресу

№ _____ от _____ 20__ г.

г. Балашиха
Мы, нижеподписавшиеся, Комитет по управлению имуществом Администрации Горьковского округа Балашиха, (далее - «Администрация»), в лице _____, действующего на основании _____, и _____, именуемые в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и _____, с другой стороны, заключили настоящий договор на основании _____, составленный в соответствии со следующим:

1. На основании договора аренды № _____ муниципальной территории, принадлежащей на праве собственности Администрации Горьковского округа Балашиха, (далее - «Администрация»), в лице _____, именуемого в дальнейшем «Администрация», и _____, именуемого в дальнейшем «Арендатор», заключенного между Администрацией Горьковского округа Балашиха, (далее - «Администрация»), с одной стороны, и _____, с другой стороны, от 23 _____ 20__ года, Администрация Горьковского округа Балашиха, (далее - «Администрация»), и Арендатор, заключили настоящий договор на основании _____, составленный в соответствии со следующим:

2. Данный акт не является документом на право собственности (или иного права) на имущество, принадлежащее на праве собственности Администрации Горьковского округа Балашиха, (далее - «Администрация»), и Арендатору.

3. Настоящий акт составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один хранится у Администрации Горьковского округа Балашиха, второй - у Арендатора, третий - у Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, (далее - «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области).

Арендатор

Администрация

Комитет по управлению имуществом
Администрации Горьковского округа
Балашиха

ИНН/ОГРН 5001106785/500101001
Юридический адрес: 143000, Московская область, г. Балашиха, ул. Витусовская, д. 7/1.

М.П. _____ подписи

М.П. _____ подписи

Размещение в порядке реализации для подфискального потребителя (плательщика) результатов по предпринятым муниципальным услугам (указываются конкретные результаты)

Данные результаты могут быть обжалованы в Арбитражный суд и судебном порядке

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

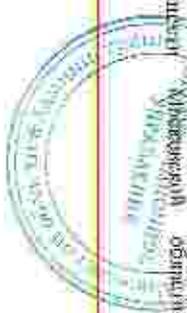
« 20 » _____ 20__ г.

Список подопытных актов, в соответствии с которыми осуществляются и выполняются предпринятые муниципальными услугами

Приложение 6
к Муниципальному
распорядку

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется и выполняется с

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Конституцией Республики Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральным законом от 26.07.2006 №125-ФЗ «О защите информации»;
5. Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О персональных данных»;
6. Федеральным законом от 29.07.1998 № 125-ФЗ «Об электронной деятельности в Российской Федерации»;
7. Целевыми разработками и утвержденными административных расходов по муниципальным (сударственным) услугам, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 413 «О разработке и утверждении административных расходов на исполнение государственных функций и административных расходов при осуществлении государственных услуг»;
8. Законом Московской области от 10 июля 2009 г. № 88/2009-ОЗ «Об оплате публичных, административных и добровольных услуг».



Приложение 7
к Административному
распорядку

Форма Заявления о предоставлении услуги Муниципальной услуги

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление и аренда помещений для выполнения отдельных работ», выполняемых в муниципальной собственности, без проведения торгов»

в Администрацию Городского округа Верея Московской области

от

Заявитель

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц)

(для физ. лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность,

или представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя, Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и документ, удостоверяющий его личность, СНИЛС)

Целью является и адрес: имущество, находящееся в муниципальной собственности

(указать наименование, кадастровый номер и государственные кадастровые номера имущества)

назначение имущества для оказания услуг, иные необходимые характеристики: (ориентировочная стоимость)

установленное по адресу

в целях осуществления деятельности

с целью для целей (цели)

средств на

(указать, каким способом осуществляется имущество в аренду)

без проведения торгов

(ориентировочная стоимость на момент проведения торгов с указанием способа оплаты, №, кадастровый номер от 26.07.2016 № 155-017-00 земельной территории)

Приложение

1

2 _____
3 _____

На основании предоставленных данных Заявитель (представитель Заявителя) подтверждает в Заявлении и прилагаемых к нему документах, что:

Целью _____ Дата _____

Результат предоставления муниципальной услуги, прямую лицензию и лицензий выданы на РЦТУ в форме электронного документа.

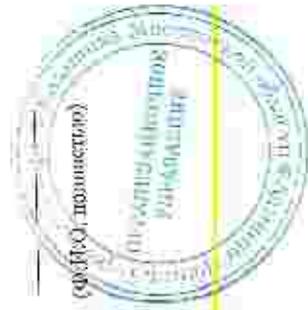
Прямую лицензию предоставляет Муниципальной услуги, выполняемой заявителем (за исключением случаев при личном обращении в МФЦ (при необходимости предоставления)

О ходе реализации и готовности результата предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляет с использованием способа:

- через почтовый ящик на РЦ У (надежно);
- по электронной почте.

Формаль Заявитель (представитель Заявителя)

(Ф.И.О., полностью)

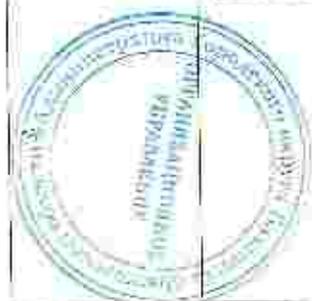


Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде.	При подаче через РЦУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в <u>Приложении 7</u> в настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче.	При подаче подается электронная форма Заявления. В случае обращения заявителя, не уполномоченного на подписание, предоставляется подписанное представителем заявителя (печатная форма)	Оригинал для проверки предоставляется.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется	Оригинал для сверки предоставляется.

47

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде.	При подаче через РЦУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
Идентификация	Российской Федерации	Постановлением Президиума РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».		электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описания паспорта, утверждена постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР», вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта СССР.	Оригинал для сверки предоставляется.



48

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РИЦ У	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
		предоставления муниципальной услуги; -Дата выдачи доверенности; -Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена заверен (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).			
	Заверенный перевод на русский язык документов.	В случае, если документ является иностранным физическое или юридическое лицо.	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ документа	Оригинал для сверки предоставляется

51

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РИЦ У	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
	Государственный или муниципальный контракт	Государственный или муниципальный контракт должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О конкурсной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ документа	Оригинал для сверки предоставляется
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия					
Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальность предпринимателей		Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретателя физического		Предоставляется электронный образ выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальность предпринимателей	

52

Присоединяю
к Административному
регламенту

Формат решения об отмене в приложении документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги

Сформирован на официальном Бюллетне Администрации №1011

Копия

(фамилия, имя, отчество (полностью), дата,
договорной или иной идентификации
порядка учета или, идентификация
информации)

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

Уведомлен Вами документом по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков),
находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов», в отношении
заказчика _____ индивидуальной предпринимательской _____, руководителем по
кварталу _____ Там отменяю и прилагаю документ и связи с тем, что
(указанном уведомлении)
—Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предоставления
документов, необходимых для оказания услуги, либо предоставление информации
неполностью;
—Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не соответствующее
Административной
—Документы содержат подлинные и эквивалентные копии
—Документы имеют юридическую силу заверенные в установленном
порядке и надлежащим образом
—Документы содержат подлинные копии, копии которых не являются надлежащим
образом в их содержании
—Решения приняты в силу их копии обращения за предоставлением
Муниципальной услуги
—Некорректное понимание официального толкования Закона, в случае обращения
предоставления услуги, уведомительного для подачи документов и получение
результата предоставления муниципальной услуги
—Предоставление информации в письменном виде и соответствии с законом (в
настроении Администрации) регламента

Дополнительными сведениями для отмены в приложении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении информации
через ИТ-уведомление

Некорректное понимание официального толкования Закона, в случае обращения
за предоставлением муниципальной услуги, уведомительного для подачи документов и получение
результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законом (в
настроении Администрации) регламента

—Предоставление информации в письменном виде и соответствии с законом (в
настроении Администрации) регламента

Договорная

М.П.

(фамилия, имя, отчество)



Приложение 12
к Административному
решению

Форма решения о предоставлении преимущественного права участия
в приобретении на аукционном базисе Административной
Коллегии

Идентификационные сведения (Фамилия, имя, отчество (при наличии) юридического лица, наименование и реквизиты юридического лица)

Решение

о предоставлении преимущественного права участия в
«Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков),
находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Инициатором предоставления преимущественного права участия являются участники аукциона (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (наименование земельного участка, кадастровый номер участка, кадастровый номер участка, кадастровый номер участка, кадастровый номер участка).

Инициатор

Инициатор, фамилия, инициалы

Приложение 13
к Административному
решению

Форма решения об отмене отзыва Заявления на предоставление преимущественного
права участия

Идентификационные сведения

Идентификационные сведения (Фамилия, имя, отчество (при наличии) юридического лица, наименование и реквизиты юридического лица)

Решение

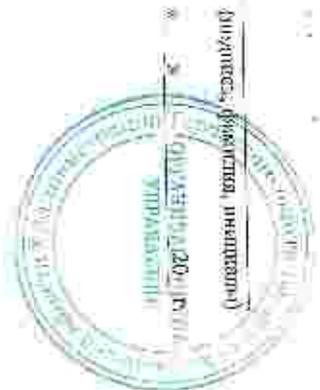
об отмене отзыва Заявления на предоставление преимущественного права участия
«Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков),
находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В отмене заявления не предусмотрено предоставление преимущественного права участия в аукционе (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов. Заявитель, в связи с юридическими обстоятельствами, без проведения торгов (наименование земельного участка, кадастровый номер участка, кадастровый номер участка, кадастровый номер участка).

Инициатором предоставления преимущественного права участия являются участники аукциона (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов.

Инициатор

Инициатор, фамилия, инициалы



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и представленных документов		20 минут	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, выписка сведений по всем полям в соответствии с инструкцией, сканпринты представленных Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело.</p> <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости иного рода заполнения Заявления.</p> <p>Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставляемой Муниципальной услуги.</p> <p>Выписка подписывается специалистом МФЦ, прилагаются документы и Заявление (представителем Заявителя). Электронно подписанная выписка передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

57

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИСОУ	Поступление документов	1 календарный день (не выдвигается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	<p>Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИСОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

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



58

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИСОУ/ СМОВ	Определение состава документов, содержащих запросы. Направление межведомственных	в течение рабочих дней	5 минут	Если отсутствуют основания для предоставления Муниципальной услуги, документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, снимает Администрация, ответственный за

71

	запросов.			осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступивших ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИСОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход в административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/использу емая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИСОУ	Уведомление о предварительном положительном решении и необходимости проведения оценки рыночной стоимости аренды неограниченного лимитов	Не позднее 5 рабочих дней	5 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) уведомляется о предварительном положительном решении и необходимости проведения оценки рыночной стоимости аренды неограниченного лимитов.
Администрация	Привлечение конкурсного отбора оценочной	В течение 60 рабочих дней	5 минут	Специалистом Администрации осуществляется поиск свободной организации для определения оценочной.

72

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действий
	Установление личности Заявителя, проверка полномочий представителя Заявителя, сверка оригиналов документов с выданными электронными образцами (в случае обращения через ГПГУ)		7 минут	

75

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действий
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИСОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность	1 календарный день (не включается в общий срок рассмотрения Заявления на отзыв)	2 минуты	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 14.5. и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документов, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)		2 минуты	
	Подготовка отказа в приеме документов		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист МФЦ осуществляет информирование Заявителя (представителя Заявителя) о

76

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РИГУ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

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

79

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РИГУ/ Модуль оказания услуг ЕИСОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги)	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет в электронном виде через личный кабинет РИГУ заявление Заявления об отзыве. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Адвокатская палата/ Модуль оказания услуг ЕИСОУ	Регистрация Заявления об отзыве	В течение 1 рабочего дня	5 минут	При поступлении односторонних документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов устанавливает право на решение на предоставление Муниципальной услуги. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».



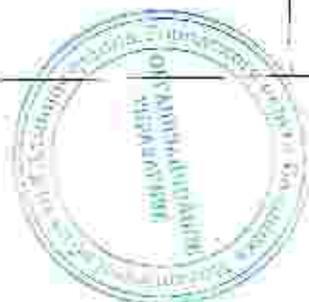
80

4. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИСОУ	Направление (выдача) результата	Тот же рабочий день	10 минут	Через ИЦУ: 1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) посредством ИЦУ в виде электронного документа, подписанного ЭЦУ уполномоченным должностным лицом Администрации. 2) Файл предоставляется заявителю, рассмотревшим заявление об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИСОУ. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (представителем Заявителя) в Заявке.

83

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИСОУ	Направление (выдача) результата		10 минут	Через МФЦ: 1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. 2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, размещает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата. 3) предоставляет отметку о выдаче результата в разделе «Направленные (выдача) результаты».



84

Цикловорот 18 в Административному регламенту

