



**КонсультантПлюс**

Распоряжение Минмособлимуущества от  
01.03.2021 N 15ВР-293

"Об утверждении административного  
регламента предоставления государственной  
услуги "Предоставление в аренду имущества  
(за исключением земельных участков),  
находящегося в собственности Московской  
области, без проведения торгов"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 12.03.2021

## МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ от 1 марта 2021 г. N 15ВР-293

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ), НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области", [Положением](#) о Министерстве имущественных отношений Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 N 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области":

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в собственности Московской области, без проведения торгов" согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу [распоряжение](#) Министерства имущественных отношений Московской области от 30.01.2018 N 13ВР-96 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством имущественных отношений Московской области государственной услуги "Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в собственности Московской области, без проведения торгов".

3. Заместителю министра имущественных отношений Московской области С.В. Бозрикову организовать публикацию настоящего распоряжения в периодическом печатном издании Государственного автономного учреждения Московской области "Издательский дом "Подмосковье" - газете "Ежедневные новости. Подмосковье", а также на официальном сайте Министерства имущественных отношений Московской области [www.mio.mosreg.ru](http://www.mio.mosreg.ru).

4. Управлению администрирования доходов от использования государственного имущества Министерства имущественных отношений Московской области направить копию настоящего распоряжения и сведений об источниках его официального опубликования в 7-дневный срок после дня его первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента утверждения.

---

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр  
имущественных отношений  
Московской области  
Н.А. Адигамова

Утвержден  
распоряжением Министерства  
имущественных отношений  
Московской области  
от 1 марта 2021 г. N 15BP-293

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МИНИСТЕРСТВОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ),  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,  
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги "Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в собственности Московской области, без проведения торгов" (далее - Государственная услуга) Министерством имущественных отношений Московской области (далее - Минмособлимущество), в отношении имущества, составляющего казну Московской области.

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минмособлимущества (его должностных лиц), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), работников МФЦ, а также структурных подразделений Минмособлимущества.

---

### 1.3. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

1.3.1. ВИС - ведомственная информационная система.

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. РПГУ - Государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области", расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.3.4. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

1.3.5. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.6. Учредитель МФЦ - орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

## 2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Минмособлимуущество с Запросом о предоставлении Государственной услуги (далее - Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Центральный банк Российской Федерации.

2.2.2. Некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при осуществлении ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных [статьей 31.1](#) Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

2.2.3. Адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты.

---

2.2.4. Медицинские организации.

2.2.5. Организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.2.6. Юридические лица или индивидуальные предприниматели, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения и имеющие статус теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении".

2.2.7. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, с которыми заключен государственный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", либо юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, с которыми государственным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

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

2.2.9. Юридическое лицо, являющееся правопреемником приватизированного унитарного предприятия.

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

2.3. Заявитель, указанный в [пункте 2.1](#) настоящего административного регламента, вправе обращаться за получением Государственной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для размещения сетей связи, объектов почтовой связи.

2.3.2. Для получения в аренду имущества на срок не более чем 30 (тридцать) календарных дней в течение 6 (шести) последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается).

2.3.3. Для получения в аренду имущества, являющегося частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем 20 (двадцать) квадратных метров и не превышает 10 (десяти) процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество.

2.4. Заявитель, указанный в [подпункте 2.2.2 пункта 2.2](#) настоящего административного регламента, вправе обращаться за получением Государственной услуги в следующих случаях:

2.4.1. Социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан.

---

---

2.4.2. Подготовки населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев.

2.4.3. Оказания помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам.

2.4.4. Охраны окружающей среды и защиты животных.

2.4.5. Охраны и в соответствии с установленными требованиями содержания объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений.

2.4.6. Оказания юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правового просвещения населения, деятельности по защите прав и свобод человека и гражданина.

2.4.7. Профилактики социально опасных форм поведения граждан.

2.4.8. Благотворительной деятельности, а также деятельности в области организации и поддержки благотворительности и добровольчества (волонтерства).

2.4.9. Деятельности в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействия указанной деятельности, а также содействия духовному развитию личности.

2.4.10. Формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.4.11. Развития межнационального сотрудничества, сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации.

2.4.12. Деятельности в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации.

2.4.13. Проведения научных исследований (проведения поисковой работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установления имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества).

2.4.14. Участия в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

2.4.15. Социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов.

2.4.16. Мероприятий по медицинской реабилитации и социальной реабилитации, социальной и трудовой реинтеграции лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ.

2.4.17. Содействия повышению мобильности трудовых ресурсов.

---

---

2.4.18. Увековечения памяти жертв политических репрессий.

2.5. Заявители, указанные в [подпунктах 2.2.3 - 2.2.5 пункта 2.2](#) настоящего административного регламента, вправе обращаться за получением Государственной услуги для осуществления уставной деятельности.

2.6. Заявитель, указанный в [подпункте 2.2.6 пункта 2.2](#) настоящего административного регламента, вправе обращаться за получением Государственной услуги в следующих случаях:

2.6.1. Только если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными, правами владения и (или) пользования на которую обладает лицо, указанное в [подпункте 2.2.6](#), и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

2.7. Заявитель, указанный в [подпункте 2.2.7 пункта 2.2](#) настоящего административного регламента, вправе обращаться за получением Государственной услуги в следующих случаях:

2.7.1. Для получения в аренду имущества, необходимого для целей исполнения государственного контракта, заключенного с указанным в [подпункте 2.2.7](#) лицом, если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке, документацией об аукционе для целей исполнения этого договора. Испрашиваемый срок аренды на такое имущество не может превышать срока исполнения государственного контракта либо договора.

2.8. Заявитель, указанный в [подпункте 2.2.8 пункта 2.2](#) настоящего административного регламента, вправе обращаться за получением Государственной услуги в следующих случаях:

2.8.1. Для получения в аренду имущества взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом.

2.9. Заявитель, указанный в [подпункте 2.2.9 пункта 2.2](#) настоящего административного регламента, вправе обращаться за получением Государственной услуги в следующих случаях:

2.9.1. Для получения в аренду имущества, которое не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

---

2.10. Заявитель, указанный в подпункте 2.2.10 пункта 2.2 настоящего административного регламента, вправе обращаться за получением Государственной услуги в следующих случаях:

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

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Минмособлимушества.

3.2. На официальном сайте Минмособлимушества <https://mio.mosreg.ru/kontakty> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы Минмособлимушества (его структурных подразделений), МФЦ.

3.2.2. Личный прием граждан в Минмособлимушестве руководителями и уполномоченными на то лицами, информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах.

3.2.3. Справочные телефоны Минмособлимушества (его структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии).

3.2.4. Адрес официального сайта Минмособлимушества, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Минмособлимушества в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Минмособлимушества, на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Минмособлимушество обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области".

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте Минмособлимушества, а также на ЕПГУ, РПГУ.

---

3.5.2. Должностным лицом Минмособлимущества (его структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Минмособлимущество.

3.5.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

3.5.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Минмособлимущества, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ.

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Минмособлимущества в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги.

3.6.3. Срок предоставления Государственной услуги.

3.6.4. Результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги.

3.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги.

3.6.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги.

3.6.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.7. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

3.8. На официальном сайте Минмособлимущества дополнительно размещаются:

3.8.1. Полное наименование и почтовый адрес Минмособлимущества (его структурных подразделений).

3.8.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Минмособлимущества (его структурных подразделений).

---

---

3.8.3. Режим работы Минмособлимушества (его структурных подразделений), график работы должностных лиц Минмособлимушества (его структурных подразделений).

3.8.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Минмособлимушества по предоставлению Государственной услуги.

3.8.5. Перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги.

3.8.6. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению.

3.8.7. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги.

3.8.8. Текст административного регламента с приложениями.

3.8.9. Краткое описание порядка предоставления Государственной услуги.

3.8.10. Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Минмособлимушества (его структурных подразделений).

3.8.11. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Минмособлимушества, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.9. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Минмособлимушества, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Минмособлимушества (его структурного подразделения).

Должностное лицо Минмособлимушества обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Минмособлимушества (его структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Минмособлимушества (его структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Минмособлимушества (его структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Минмособлимушества (его структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

---

---

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Минмособлимушества (его структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги.

3.10.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.10.3. О перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги.

3.10.4. О сроках предоставления Государственной услуги.

3.10.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

3.10.6. Об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги.

3.10.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минмособлимушества информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.11. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.12. Минмособлимушество разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минмособлимушества, а также передает в МФЦ.

3.13. Минмособлимушество обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в [пункте 3.12](#) настоящего административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минмособлимушества и контролирует их наличие в МФЦ.

3.14. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному [стандарту](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

---

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Минмособлимушества (его структурных подразделений), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга "Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в собственности Московской области, без проведения торгов".

### **5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу**

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Минмособлимушество.

5.2. При поступлении в Минмособлимушество от Заявителя запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

5.3. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Минмособлимушества - Управление распоряжения имуществом казны Московской области.

5.4. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минмособлимушеством и Государственным казенным учреждением Московской области "Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

5.5. В целях предоставления Государственной услуги Минмособлимушество взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

5.5.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении испрашиваемого имущества, в которых подтверждается, что имущество является собственностью Московской области.

5.5.3. Согласно [ст. 17.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции" от 26.07.2006 N

---

---

135-ФЗ определение четкого перечня, который определяет Заявителей и информацию о них, в Федеральный антимонопольный орган запрашивать не требуется.

## **6. Результат предоставления Государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. **Договор** аренды, который оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

6.1.2. **Решение** об отказе в предоставлении Государственной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в **подразделе 13** настоящего административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в **пункте 6.1.1** настоящего административного регламента, оформляется на бумажном носителе, подписывается уполномоченным должностным лицом Минмособлимушества, заверяется печатью Минмособлимушества, направляется в МФЦ в день подписания результата для выдачи Заявителю.

6.2.1. В случае если результатом предоставления Государственной услуги является договор аренды, заключенный на срок более 1 (одного) года, Минмособлимушество направляет в МФЦ 3 (три) экземпляра договора. В МФЦ Заявителю работник МФЦ выдает 3 (три) экземпляра договора аренды и уведомляет Заявителя о возможности подачи документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

6.2.2. В случае если результатом предоставления Государственной услуги является договор аренды, заключенный на срок менее 1 (одного) года, то Минмособлимушество направляет в МФЦ 2 (два) экземпляра договора аренды.

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

## **7. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме**

7.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный через МФЦ, регистрируется в Минмособлимушестве не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи Запроса за пределами рабочего времени Минмособлимушества).

## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении Государственной услуги Минмособлимушеством, если имеется отчет об оценке рыночной стоимости арендной платы имущества.

В случае отсутствия в Минмособлимушестве отчета об оценке рыночной стоимости

---

---

арендной платы имущества (или истечения срока его действия) срок предоставления Государственной услуги приостанавливается не более чем на 60 (шестьдесят) рабочих дней для проведения конкурсного отбора оценочной организации и проведения оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество. Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о приостановке и проведении конкурсного отбора оценочной организации и проведении оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество (далее - Уведомление о приостановке). **Уведомление** о приостановке, оформленное в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту, направляется Заявителю заказным письмом по адресу места жительства, указанного в запросе, не позднее 6 (шестого) рабочего дня со дня получения запроса о предоставлении Государственной услуги в Минмособлимушество (дополнительно Заявитель уведомляется по контактному телефону, указанному в запросе).

8.1.1. Срок приостановки прекращается со дня получения результатов оценки рыночной стоимости арендной платы имущества.

8.1.2. В случае наличия в Минмособлимушестве отчета об оценке рыночной стоимости арендной платы имущества решение о предоставлении Государственной услуги принимается в течение 7 (семи) рабочих дней.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги соответствующий результат направляется Заявителю в срок 11 (одиннадцать) рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении Государственной услуги Минмособлимушеством.

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги**

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минмособлимушества в разделе "Документы", а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системе Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области".

9.2. **Перечень** нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги по форме, утвержденной **постановлением** Правительства Московской области от 23.06.2014 N 485/20 (далее - Запрос).

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

---

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

10.2. [Описание](#) требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

10.3. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

10.4. Минмособлимушеству, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим административным регламентом для предоставления Государственной услуги.

10.4.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Минмособлимушества, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Минмособлимушество по собственной инициативе).

10.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в [подразделе 15](#) настоящего административного регламента.

10.4.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минмособлимушества (работника МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Минмособлимушества, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

### **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**

11.1. Минмособлимушество в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. Документы, подтверждающие возможность заключения договора аренды с Заявителем без проведения торгов, в соответствии со [статьей 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции":

11.1.1.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги юридического лица:

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о Заявителе, из Федеральной налоговой службы, в которой подтверждается, что юридические лица обладают правами и относятся к категориям Заявителей, указанных в [п. 2.2](#) настоящего административного регламента.

11.1.1.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги индивидуального предпринимателя:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащую сведения о Заявителе, из Федеральной налоговой службы, в которой подтверждается, что индивидуальные предприниматели обладают правами и относятся к категориям Заявителей, указанных в п. 2.2 настоящего административного регламента.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

11.1.3. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемое имущество из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, в которой подтверждается, что имущество является собственностью Московской области и подходит под основания, указанные в пунктах 2.3, 2.6 - 2.9 настоящего административного регламента.

11.1.4. Государственный контракт в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" из Министерства имущественных отношений Московской области - Управления распоряжения имуществом казны Московской области, содержащий сведения, что имущество Московской области может быть предоставлено без торгов и подтверждается, что юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель относятся к категории Заявителей, указанных в п. 2.2 настоящего административного регламента.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

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

12.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу.

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Запросе.

12.1.7. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

12.2. При обращении через МФЦ в случае наличия оснований, предусмотренных п. 12.1, настоящего административного регламента, **решение** об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему административному регламенту, подписывается работником МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Минмособлимушество в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Минмособлимушества, который размещается на сайте Минмособлимушества.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Минмособлимушество за предоставлением Государственной услуги.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги**

13.1. Основание для приостановления предоставления Государственной услуги:

13.1.1. Проведение конкурсного отбора оценочной организации и проведение оценки рыночной стоимости арендной платы имущества.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в **подразделе 2** настоящего административного регламента.

---

13.2.2. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

13.2.3. Отсутствие сведений об испрашиваемом Заявителем имуществе в реестре имущества Московской области или нахождение имущества в пользовании другого лица.

13.2.4. Наличие у Заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным с Минмособлимушеством договорам аренды.

13.2.5. Необходимость использования испрашиваемого Заявителем имущества для государственных нужд.

13.2.6. Наличие ранее принятого решения о приватизации или ином использовании испрашиваемого имущества.

13.2.7. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты [mio@mosreg.ru](mailto:mio@mosreg.ru) или обратившись в Минмособлимушество, МФЦ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Минмособлимушества принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Минмособлимушество за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Минмособлимушество с Запросом после устранения оснований, указанных в [пункте 13.2](#) настоящего административного регламента.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги**

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

#### **16. Способы предоставления Заявителем документов,**

---

---

## необходимых для получения Государственной услуги

16.1. При поступлении в Минмособлимушество от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

### 16.2. Обращение Заявителя посредством МФЦ.

16.2.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в [пункте 3.11](#) настоящего административного регламента. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

16.2.2. Для получения Государственной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Запроса, в МФЦ. Запрос заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.2.3. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит регистрационный номер Запроса, дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.2.4. В случае наличия оснований, предусмотренных [подразделом 12](#) настоящего административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняются порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

16.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, заполняет и распечатывает Запрос, который подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос по форме, утвержденной [постановлением](#) Правительства Московской области от 23.06.2014 N 485/20.

16.2.6. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС в день его формирования.

16.2.7. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Минмособлимушеством на основании электронных образов предоставленных Заявителем документов, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной

---

власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Минмособлимушеством посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.4. При поступлении в Минмособлимушество от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. По электронной почте.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ "Узнать статус заявления";

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В МФЦ на бумажном носителе. В любом МФЦ в пределах территории Московской области Заявителю обеспечена возможность получения результатов предоставления Государственной услуги, предусмотренных в [подпунктах 6.1.2 и 12.4](#), в виде распечатанного на бумажном носителе электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результат предоставления Государственной услуги, предусмотренный [подпунктом 6.1.1 пункта 6.1](#) настоящего административного регламента, на бумажном носителе выдается Заявителю в МФЦ, который указан в Запросе. Сроки передачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе из Минмособлимушества в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

В случае неистребования Заявителем результата предоставления Государственной услуги, предусмотренного [подпунктом 6.1.1 пункта 6.1](#) настоящего административного регламента, в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления

---

Государственной услуги результат предоставления Государственной услуги возвращается в Минмособлимушество.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11,5 минуты.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Минмособлимушество, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создают условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с [Законом](#) Московской области от 22.10.2009 N 121/2009-ОЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области".

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются по возможности на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Минмособлимушества, МФЦ, вход в такие объекты и выход из них, посадку в транспортное средство и высадку из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов.

19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров.

19.4.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов.

19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями.

---

19.4.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание.

19.4.6. Пандусами при входах в здания, пандусами, или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках.

19.4.7. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям Минмособлимушества, МФЦ, где предоставляется Государственная услуга.

19.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Минмособлимушества, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения.

19.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Минмособлимушества, работников МФЦ.

19.9.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

19.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

---

## 20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации).

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги.

20.1.3. Обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра договора аренды, подписанного уполномоченным должностным лицом Минмособлимуущества, заверенного печатью в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

20.1.4. Доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

20.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги.

20.1.6. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги.

20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги.

20.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.1.9. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Минмособлимуущества при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Минмособлимуущества.

## 21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

21.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги

---

---

в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

21.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и Минмособлимушеством и должна обеспечивать:

21.2.1. Представление интересов Заявителей при взаимодействии с Минмособлимушеством, организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

21.2.2. Прием и регистрацию Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

21.2.3. Представление интересов Минмособлимушества при взаимодействии с Заявителями.

21.2.4. Передача принятых от Заявителя запроса и документов посредством модуля МФЦ ЕИС ОУ в интегрированную ВИС Минмособлимушества.

21.2.5. Выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

21.2.6. Информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ.

21.2.7. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

21.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

21.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Минмособлимушества и Учреждения.

21.5. Способы предварительной записи в МФЦ:

21.5.1. При личном обращении Заявителя в МФЦ.

21.5.2. По телефону МФЦ.

21.5.3. Посредством официального сайта МФЦ.

21.5.4. Посредством РПГУ.

21.6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

---

---

21.6.1. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

21.6.2. Контактный номер телефона.

21.6.3. Адрес электронной почты (при наличии).

21.6.4. Желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

21.7. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Минмособлимушества.

При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа с работника МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных [пунктом 10.5](#) настоящего административного регламента.

21.8. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

21.8.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ.

21.8.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

21.8.3. При приеме Запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

21.8.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

21.8.5. Осуществлять взаимодействие с Минмособлимушеством в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим административным регламентом.

---

---

21.9. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

21.9.1. За полноту передаваемых Минмособлимушеству Запросов и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя.

21.9.2. За соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

21.10. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.11. [Законом](#) Московской области N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях" за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

21.12. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден [распоряжением](#) Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги**

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

22.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги.

22.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги.

---

22.1.4. Принятие решения о предоставлении договора аренды или об отказе в предоставлении Государственной услуги и оформление результата предоставления Государственной услуги.

22.1.5. Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#), содержание и сроки выполнения административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

22.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Минмособлимушества.

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

##### **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минмособлимушества положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минмособлимушества положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Минмособлимушества, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минмособлимушества.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

23.2.1. Независимость.

23.2.2. Тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Минмособлимушества, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Минмособлимушества, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.4. Должностные лица Минмособлимушества, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению

---

конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Минмособлимушества обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

#### **24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги**

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливаются организационно-распорядительным актом Минмособлимушества.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минмособлимушества, принимаются меры по устранению таких нарушений.

#### **25. Ответственность должностных лиц Минмособлимушества, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

25.1. Должностным лицом Минмособлимушества, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Минмособлимушества, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Минмособлимушества, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Минмособлимушества, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных [подразделами 23 и 24](#) настоящего административного регламента.

26.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном [распоряжением](#) Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 N 10-121/РВ "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления

---

государственных и муниципальных услуг на территории Московской области".

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Минмособлимушества, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

26.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минмособлимушество, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Минмособлимушества, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

26.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минмособлимушества, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минмособлимушества, должностных лиц Минмособлимушества, МФЦ, работников МФЦ**

#### **27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги**

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, Минмособлимушеством, должностными лицами Минмособлимушества, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).

27.2. В случае когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

27.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

27.2.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

---

---

27.2.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

27.3.1. Нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

27.3.2. Нарушения срока предоставления Государственной услуги.

27.3.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги.

27.3.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя.

27.3.5. Отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

27.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

27.3.7. Отказа Минмособлимушества, должностного лица Минмособлимушества, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушения срока таких исправлений.

27.3.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги.

27.3.9. Приостановления предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

27.3.10. Требования у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в [подпункте 10.4](#) настоящего административного регламента.

27.4. Жалоба должна содержать:

27.4.1. Наименование Минмособлимушества, указание на должностное лицо Минмособлимушества, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

27.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя -

---

---

физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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.

27.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минмособлимуущества, должностного лица Минмособлимуущества, МФЦ, работника МФЦ.

27.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минмособлимуущества, должностного лица Минмособлимуущества, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 27.2](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

27.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

27.6.2. Официального сайта Минмособлимуущества, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет.

27.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

27.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

27.6.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

27.7. В Минмособлимуестве, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

27.7.1. Прием и регистрацию жалоб.

27.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Минмособлимуество, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с [пунктом 28.1](#) настоящего

---

---

административного регламента.

27.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.8. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных [подразделами 23 и 24](#) настоящего административного регламента.

27.9. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном [распоряжением](#) Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 N 10-121/РВ "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области".

27.10. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Министерства, работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

27.11. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.12. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

27.13. По результатам рассмотрения жалобы Минмособлимушество, МФЦ, учредитель МФЦ принимают одно из следующих решений:

27.13.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

27.13.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 27.17](#) настоящего административного регламента.

27.14. При удовлетворении жалобы Минмособлимушество, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

---

---

Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 27.13](#) настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минмособлимушества, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минмособлимушества, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Минмособлимушеством, МФЦ, учредителем МФЦ 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 признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.16.1. Наименование Минмособлимушества, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

27.16.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

27.16.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя.

27.16.4. Основания для принятия решения по жалобе.

27.16.5. Принятое по жалобе решение.

27.16.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных

---

нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в [пункте 27.15](#) настоящего административного регламента.

27.16.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.17. Минмособлимушество, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

27.17.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

27.17.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.17.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.18. Минмособлимушество, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

27.18.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

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

27.19. Минмособлимушество, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.20. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьями 15.2, 15.3](#) Закона Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях", должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской

---

области.

27.22. Минмособлимущество, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

27.22.1. Оснащение мест приема жалоб.

27.22.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минмособлимущества, должностных лиц Минмособлимущества, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Минмособлимущества, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

27.22.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Минмособлимущества, должностных лиц Минмособлимущества, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

27.22.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

27.22.5. Формирование и представление ежеквартально, не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

27.23. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

## **28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

28.1. Жалоба подается в Минмособлимущество, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Минмособлимущества, должностного лица Минмособлимущества, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Минмособлимуществом, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

---

28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Минмособлимушества можно подать Губернатору Московской области.

28.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

28.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с [постановлением](#) Правительства Московской области от 02.09.2019 N 570/27 "Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области" должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

28.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Минмособлимушеством, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

28.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Минмособлимушество в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минмособлимушеством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минмособлимушестве.

28.7. Жалоба, поступившая в Минмособлимушество, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

---

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Минмособлимушеством, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

28.8. В случае обжалования отказа Минмособлимушества, должностного лица Минмособлимушества, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Минмособлимушество, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

### **29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными [подразделом 3](#) настоящего административного регламента.

29.2. Информация, указанная в [разделе V](#) настоящего административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минмособлимушества, а также в государственной информационной системе Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области".

### **30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минмособлимушества, должностных лиц Минмособлимушества, МФЦ, работников МФЦ**

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников".

Приложение 1  
к административному регламенту,  
утвержденному распоряжением  
Минмособлимущества  
от 1 марта 2021 г. N 15BP-293

ФОРМА ДОГОВОРА АРЕНДЫ  
ОБЛАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КАЗНУ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Московская область, " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г. Красногорск

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа государственной власти  
Московской области)  
действующее от имени собственника передаваемого в аренду имущества по  
настоящему договору, именуемое в дальнейшем "Арендодатель", в лице  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование правоустанавливающего документа,  
дата, номер)  
и \_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество  
индивидуального предпринимателя или физического лица)  
именуемое(ый, ая) в дальнейшем "Арендатор", в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)  
действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование правоустанавливающего документа,  
дата, номер)  
именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор (далее -  
Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное  
пользование \_\_\_\_\_  
(здание, строение, сооружение, помещение и т.п.)  
(далее - Имущество) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м  
согласно [приложению N 1](#) к Договору, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_.

1.2. Имущество передается для \_\_\_\_\_.  
(цель использования)

1.3. Условия Договора распространяются на отношения, возникшие между  
Сторонами с даты подписания акта приема-передачи Имущества.

2. Срок аренды

---

2.1. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами (с даты государственной регистрации Договора) и действует до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

### 3. Порядок передачи Имушества Арендатору и порядок его возврата Арендатором

3.1. Арендатор обязан принять от Арендодателя, а Арендодатель передать Арендатору Имушество во временное пользование. Прием-передача Имушества осуществляется по [акту](#) приема-передачи, являющемуся приложением N 2 к Договору.

3.2. Арендатор не позднее чем за два месяца письменно сообщает Арендодателю о предстоящем освобождении Имушества в случае окончания срока действия Договора.

По окончании срока действия Договора Арендатор передает Имушество Арендодателю по акту приема-передачи в том состоянии, в котором его получил, с учетом естественного износа вместе со всеми произведенными неотделимыми улучшениями и Стороны оформляют соглашение о расторжении Договора.

### 4. Права и обязанности Сторон

#### 4.1. Арендодатель вправе:

4.1.1. Беспрепятственно производить периодический осмотр Имушества на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с Договором и законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Отказаться от продления Договора на новый срок и расторгнуть его по окончании срока действия Договора, направив уведомление Арендатору за два месяца до окончания срока действия Договора.

4.1.3. Не чаще одного раза в год пересмотреть размер арендной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Корректировать в одностороннем порядке размер арендной платы в случае изменения порядка его определения и/или введения новых значений показателей, используемых для его определения.

4.2.2. Уведомить Арендатора об изменении значения показателей, используемых при определении размера арендной платы.

4.2.3. Уведомить Арендатора об изменении реквизитов (местонахождение, переименование, банковские реквизиты и т.п.).

---

4.2.4. Осуществлять контроль за перечислением Арендатором арендных платежей, предусмотренных Договором.

4.2.5. Не менее чем за два месяца письменно уведомить Арендатора о необходимости освобождения арендуемых помещений в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке Имуущества, в котором находятся арендуемые помещения, на капитальный ремонт в соответствии с утвержденным планом капитального ремонта, о его сносе в связи с градостроительным планом, а также в случае необходимости при проведении капитального ремонта помещений, сопредельных с арендуемыми помещениями, или инженерных коммуникаций, проходящих через арендуемые помещения.

#### 4.3. Арендатор обязан:

4.3.1. Обеспечивать сохранность Имуущества путем компенсации затрат на страхование Имуущества страхователю, определенному Правительством Московской области, в течение месяца после вступления в силу Договора. В случае отсутствия таких затрат в течение месяца после вступления в силу Договора застраховать в пользу Арендодателя риски гибели и повреждения Имуущества до конца текущего года и ежегодно до 25 января переоформлять страховые полисы. Надлежащим образом оформленные страховые полисы представлять Арендодателю в двухнедельный срок после их оформления.

4.3.2. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату, установленную Договором.

4.3.3. В случае получения от Арендодателя письменного предупреждения в связи с неисполнением обязательств по внесению арендной платы Арендатор обязан погасить задолженность по арендной плате и выплатить предусмотренные [пунктом 6.2](#) Договора пени в течение трех рабочих дней с момента получения такого предупреждения.

4.3.4. Вносить арендную плату в соответствии с полученным уведомлением в случае ее пересмотра в порядке, установленном [пунктом 5.3](#) Договора.

4.3.5. Уведомить Арендодателя об изменении реквизитов (местонахождение, переименование, банковские реквизиты и т.п.) в десятидневный срок с момента соответствующего изменения.

4.3.6. Нести расходы по содержанию и эксплуатации Имуущества пропорционально доле занимаемой площади.

4.3.7. Заключение договора на оплату коммунальных, эксплуатационных, административно-хозяйственных и других услуг, необходимых для содержания Имуущества и использования его по назначению, или самостоятельно и за свой счет осуществлять коммунальное и эксплуатационное обслуживание арендуемого имущества в течение срока аренды, указанного в [пункте 2.1](#) Договора.

4.3.8. Соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые при пользовании Имуществом, эксплуатировать Имуущество в соответствии с принятыми нормами и правилами эксплуатации.

4.3.9. Не производить без письменного разрешения Арендодателя перепланировку и переоборудование капитального характера арендуемого Имушества, указанного в [пункте 1.1](#) Договора.

4.3.10. Обеспечивать Арендодателю доступ в арендуемый объект, его осмотр, представление документации и т.п. Для производства работ по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций обеспечивать беспрепятственный доступ в арендуемый объект работникам специализированных эксплуатационных и ремонтных организаций, аварийно-технических служб.

4.3.11. Использовать Имушество исключительно в соответствии с целями, указанными в [пункте 1.2](#) Договора.

4.3.12. Производить за свой счет текущий ремонт арендуемого Имушества.

4.3.13. Сообщать Арендодателю обо всех нарушениях прав собственника Имушества.

4.3.14. Сообщать Арендодателю о претензиях на Имушество со стороны третьих лиц.

4.3.15. При расторжении Договора в связи с окончанием срока Договора или в связи с досрочным расторжением Договора сообщить письменно не позднее чем за два месяца до окончания срока действия Договора или до планируемой даты расторжения Договора Арендодателю о предстоящем расторжении Договора и освобождении Имушества.

4.3.16. Передать Арендодателю Имушество по акту приема-передачи в пятидневный срок со дня прекращения срока действия Договора или досрочного расторжения Договора.

## 5. Платежи и расчеты по Договору

5.1. Размер ежемесячной арендной платы за пользование Имушеством, указанным в [пункте 1.1](#), на дату заключения Договора составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек) без учета НДС.

5.2. Размер арендной платы за пользование Имушеством определен в соответствии с \_\_\_\_\_,  
(документ, явившийся основанием для установления арендной платы)

НДС рассчитывается Арендатором самостоятельно и направляется отдельным платежным поручением в доход бюджета по указанию налогового органа в установленном порядке.

5.3. Размер арендной платы ежегодно индексируется в соответствии с законодательством Московской области на основании уведомления Арендодателя.

5.4. Арендная плата за пользование Имушеством вносится Арендатором ежемесячно безналичным порядком по следующим реквизитам:

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты расчетного счета бюджета Московской области для перечисления арендной платы)  
в срок не позднее 10-го числа оплачиваемого месяца.

В платежном поручении Арендатор обязан указать: "Арендная плата по Договору от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ за (период оплаты) без НДС".

---

5.5. Неиспользование Имушества Арендатором не может служить основанием для отказа от внесения арендной платы.

## 6. Ответственность Сторон

6.1. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду Имушества, которые были им оговорены при заключении Договора или были заранее известны Арендатору либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Имушества или проверки его исправности при заключении Договора или передаче Имушества в аренду.

6.2. За неисполнение обязательства, предусмотренного [подпунктом 4.3.2](#) пункта 4.3 Договора, Арендатор обязан уплатить за каждый день просрочки пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату платежа, от размера невнесенной арендной платы (суммы просроченного платежа) по следующим реквизитам:

---

(указываются реквизиты расчетного счета бюджета Московской области  
для перечисления денежных взысканий (штрафов)  
и иных сумм в возмещение ущерба)

В платежном поручении Арендатор обязан указать: "Оплата неустойки по Договору от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_ ".

Началом применения данных санкций считается день, следующий за сроком оплаты, установленным [пунктом 5.4](#) Договора.

6.3. За неисполнение обязательств, предусмотренных [подпунктами 4.3.1, 4.3.9, 4.3.10, 4.3.11, 4.3.12](#) пункта 4.3 Договора, Арендатор обязан перечислить на счет, указанный в пункте 6.2 Договора, штраф в размере 5 процентов от суммы ежемесячной арендной платы за пользование Имушеством, указанной в [пункте 5.1](#) Договора.

6.4. Оплата неустойки (штрафа и пеней) не освобождает Арендатора от выполнения обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных Договором.

## 7. Порядок изменения, досрочного расторжения Договора и его заключения на новый срок

7.1. Договор может быть изменен по соглашению Сторон. Все изменения и дополнения оформляются письменно и являются неотъемлемой частью Договора.

7.2. Договор прекращается:

- по решению суда;
- по соглашению Сторон;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Невыполнение или ненадлежащее исполнение Арендатором условий Договора является основанием для отказа Арендатору в заключении Договора аренды на новый срок.

---

7.4. По истечении срока Договора заключение Договора на новый срок с арендатором, надлежащим образом исполнившим свои обязанности, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами Договора, разрешаются путем переговоров.

8.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## 9. Прочие условия

9.1. [Приложения N 1, 2](#) являются неотъемлемой частью Договора.

9.2. Любые изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме, подписаны Сторонами, за исключением случаев, предусмотренных условиями Договора или законодательством Российской Федерации.

9.3. Арендатор не имеет права сдавать арендуемое Имущество в субаренду, перенаем, предоставлять арендованное Имущество в безвозмездное пользование, а также отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал юридических лиц.

9.4. Договор составляется в двух (трех) идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон (и один - для органов Федеральной регистрационной службы).

## Реквизиты Сторон

Арендодатель:

Адрес \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
Р/с \_\_\_\_\_  
Л/с \_\_\_\_\_  
Банк \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
[ОКАТО](#) \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
Тел./факс \_\_\_\_\_

Арендатор:

Адрес \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
Р/с \_\_\_\_\_  
Л/с \_\_\_\_\_  
Банк \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
[ОКАТО](#) \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
Тел./факс \_\_\_\_\_

К Договору прилагаются:

- а) приложение N 1 ([состав](#) передаваемого в аренду имущества);
- б) приложение N 2 ([акт](#) приема-передачи имущества);

в) документ, являющийся основанием для установления арендной платы;

г) документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших Договор.

Подписи Сторон

Арендодатель:

(наименование организации)  
(должность подписывающего лица)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) М.П.

Арендатор:

(наименование юридического лица,  
должность подписывающего лица,  
Ф.И.О. физического лица,  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П.

Приложение N 1  
к договору аренды

СОСТАВ  
ПЕРЕДАВАЕМОГО В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА

\_\_\_\_\_ (адрес нахождения имущества)

Литера, этаж	Номер помещения	Номер по плану	Характеристика помещений	Основная площадь, кв. м	Вспомогательн ая площадь, кв. м	Общая площадь, кв. м

Технические характеристики и иные сведения об имуществе указаны в

\_\_\_\_\_ (наименование документа органа технической инвентаризации)

N \_\_\_\_\_ по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Схема расположения объекта аренды на поэтажном плане с обозначением номера и площади передаваемого в аренду помещения (части помещения):

Подписи Сторон

Арендодатель:

(наименование организации)  
(должность подписывающего лица)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) М.П.

Арендатор:

(наименование юридического лица,  
должность подписывающего лица,  
Ф.И.О. физического лица,  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П.

Приложение N 2  
к договору аренды

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

Московская область от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_,  
(наименование уполномоченного органа  
государственной власти Московской области  
именуемое в дальнейшем "Арендодатель", в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
и арендатор - \_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя  
и отчество индивидуального предпринимателя  
или физического лица)  
именуемый в дальнейшем "Арендатор", в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о нижеследующем:  
Арендодатель передает Арендатору во временное пользование следующее  
имущество общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м:

Московская область			
Район			
Город			
Поселок, село, деревня - указать нужное			
Ул., пл., просп., пер., ш., туп., алл., бул., наб., пр. - указать нужное			
Дом N		Корпус N	
Строение N		Литера N	

№ п/п	Этаж №	№ по плану	Назначение помещения	Площадь помещений, кв. м
1.				
2.				
3.				
Всего общая площадь				

**ПЕРЕДАЛ**

Арендодатель:

(наименование организации)  
(должность подписывающего лица)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) М.П.

**ПРИНЯЛ**

Арендатор:

(наименование юридического лица,  
должность подписывающего лица,  
Ф.И.О. физического лица,  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П.

Приложение 2  
к административному регламенту,  
утвержденному  
распоряжением Минмособлимушества  
от 1 марта 2021 г. N 15BP-293

Форма  
решения об отказе в предоставлении государственной услуги  
(оформляется на официальном бланке Минмособлимушества)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического  
лица, индивидуального предпринимателя  
или наименование юридического лица)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги  
"Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных  
участков), находящегося в собственности Московской области,  
без проведения торгов"

Минмособлимушество приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги  
"Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в  
собственности Московской области, без проведения торгов" по заявлению от "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ N \_\_\_\_\_:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
13.2.1.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в <a href="#">подразделе 2</a> настоящего административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.2.	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления государственной услуги
13.2.3.	Отсутствие сведений об испрашиваемом заявителем имуществе в реестре имущества Московской области или нахождение имущества в пользовании другого лица	Указать сведения, подтверждающие факт отсутствия сведений об испрашиваемом имуществе, либо указать на то, что имущество находится в пользовании другого лица
13.2.4.	Наличие у заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным с Минмособлимушеством договорам аренды	Указать сведения, подтверждающие факт неисполненных обязательств
13.2.5.	Необходимость использования испрашиваемого заявителем имущества для государственных нужд	Указать основания такого вывода
13.2.6.	Наличие ранее принятого решения о приватизации или ином использовании испрашиваемого имущества	Указать основания такого вывода
13.2.7.	Несоответствие информации,	Указать основания такого вывода

	которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	
--	--	--

Вы вправе повторно обратиться в Минмособлимушество с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в [разделе V](#) административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо  
Минмособлимушества)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту,  
утвержденному  
распоряжением Минмособлимушества  
от 1 марта 2021 г. N 15BP-293

Форма  
уведомления о приостановлении предоставления  
государственной услуги  
(оформляется на официальном бланке Минмособлимушества)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического  
лица, индивидуального предпринимателя  
или наименование юридического лица)

Уведомление  
о приостановлении предоставления государственной услуги

В ходе предоставления государственной услуги "Предоставление в аренду

---

имущества (за исключением земельных участков), находящегося в собственности Московской области, без проведения торгов" Минмособлимушество приняло решение о приостановлении предоставления государственной услуги на срок 60 (шестьдесят) рабочих дней по основаниям, предусмотренным административным регламентом предоставления государственной услуги, утвержденным распоряжением \_\_\_\_\_ :  
(дата, номер распоряжения Минмособлимушества)

№ пункта	Наименование основания для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом	Разъяснение, а также пояснения о порядке действия заявителя для возобновления предоставления государственной услуги
13.1.1	Проведение конкурсного отбора оценочной организации и проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество	

Дополнительно информируем:

---

---

---

(указывается порядок действий Минмособлимушества  
в случае непредоставления государственной услуги)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо  
Минмособлимушества)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту,  
утвержденному  
распоряжением Минмособлимушества  
от 1 марта 2021 г. N 15BP-293

**ПЕРЕЧЕНЬ  
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ  
И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ)**

1. **Конституция** Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, N 31, ст. 4398).
2. Гражданский **кодекс** Российской Федерации (часть 1) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994).
3. Федеральный **закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179).
4. Федеральный **закон** от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006).
5. Федеральный **закон** от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 145, "Российская газета", N 14, 24.01.1996).
6. Федеральный **закон** от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998).
7. Федеральный **закон** от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2013, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.04.2013, N 14, ст. 1652, "Российская газета", N 80, 12.04.2013).
8. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание

---

законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, N 22, ст. 3169).

9. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932).

10. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, N 40, ст. 5559, "Российская газета", N 222, 05.10.2011).

11. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, N 5, ст. 377).

12. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, N 13, ст. 1936).

13. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, N 15, ст. 2084).

14. **Постановление** Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, N 48, ст. 6706).

15. **Закон** Московской области N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях" (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, "Ежедневные новости. Подмосковье", N 91, 24.05.2016).

16. **Закон** Московской области N 88/2009-ОЗ "Об аренде имущества, находящегося в

---

---

собственности Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 133, 18.07.2009).

17. **Закон** Московской области N 121/2009-ОЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 210, 06.11.2009).

18. **Постановление** Правительства Московской области от 23.06.2014 N 485/20 "Об утверждении Положения о порядке передачи имущества, находящегося в собственности Московской области, в аренду и о внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 16.04.2010 N 245/13 "Об утверждении порядка передачи имущества, находящегося в собственности Московской области, в аренду, внесении изменения в постановление Правительства Московской области от 22.08.2003 N 501/31 "О коэффициентах при сдаче в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Московской области" и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере арендных отношений" (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 23.06.2014, "Ежедневные новости. Подмосковье", N 136, 29.07.2014, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 15, 04.12.2014).

19. **Постановление** Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 77, 05.05.2011, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 5, 31.05.2011).

20. **Постановление** Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 151, 19.08.2013, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 13, 25.10.2013).

21. **Постановление** Правительства Московской области от 16.04.2015 N 253/14 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области" (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, "Ежедневные новости. Подмосковье", N 84, 14.05.2015, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 8-9, 29.06.2015).

22. **Постановление** Правительства Московской области от 29.10.2007 N 842/27 "Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области" ("Информационный вестник Правительства Московской области", N 12, 25.12.2007).

---

23. **Распоряжение** Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области" (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

24. **Распоряжение** Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 N 10-121/РВ "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области" (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

Приложение 5  
к административному регламенту,  
утвержденному  
распоряжением Минмособлимушества  
от 1 марта 2021 г. N 15BP-293

**ОПИСАНИЕ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ
Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя)			
Запрос о предоставлении государственной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, утвержденной <a href="#">постановлением</a> Правительства Московской области от 23.06.2014 N 485/20	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с <a href="#">постановлением</a> Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"	Предоставляется оригинал документа для снятия скана документа. Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены <a href="#">постановлением</a> Совмина СССР от 28.08.1974 N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР". Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств ( <a href="#">постановление</a>	Предоставляется оригинал документа для снятия скана документа. Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов)

		Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства")	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена <a href="#">приказом</a> МВД России от 13.11.2017 N 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации"	Предоставляется оригинал документа для снятия скана документа. Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов)
	Военный билет	Формы установлены <a href="#">Инструкцией</a> по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом министра	Предоставляется оригинал документа для снятия скана документа. Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов)

		обороны Российской Федерации от 18.07.2014 N 495	
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена <a href="#">приказом</a> МВД России от 08.06.2020 N 407 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации"	Предоставляется оригинал документа для снятия скана документа. Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов)
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 N 732 "О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу" (вместе с <a href="#">"Порядком</a> оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу)	Предоставляется оригинал документа для снятия скана документа. Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов)

	Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден <a href="#">приказом</a> МВД России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	Предоставляется оригинал документа для снятия скана документа. Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов)
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден <a href="#">приказом</a> МВД России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство"	Предоставляется оригинал документа для снятия скана документа. Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов)
	Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина	Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется оригинал документа для снятия скана документа. Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов)
	Нотариально заверенный перевод документа,	Нотариально заверенный перевод документов, выданных	Предоставляется оригинал документа для снятия скана

	удостоверяющего личность иностранного гражданина	иностранном государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	документа. Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов)
	Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена <a href="#">приказом</a> МВД России от 28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"	Предоставляется оригинал документа для снятия скана документа. Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов)
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена <a href="#">приказом</a> МВД России от 28.09.2017 N 741 "Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых	Предоставляется оригинал документа для снятия скана документа. Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов)

		иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации"	
	Справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена <a href="#">приказом</a> МВД России от 11.06.2020 N 417 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации"	Предоставляется оригинал документа для снятия скана документа. Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов)
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе <a href="#">ст. 185, 185.1</a> Гражданского кодекса Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия скана документа. Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов)
	Иные документы, подтверждающие	Соответствие требованиям, установленным законодательством	Предоставляется оригинал документа для снятия скана

	полномочия представителя заявителя	Российской Федерации к иным документам, подтверждающим полномочия представителя заявителя	документа. Работник МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов)
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Представляются Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденных <a href="#">приказом</a> Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре	

		индивидуальных предпринимателей", или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации	
Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Представляется по форме, утвержденной <a href="#">приказом</a> Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 "Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968"	

Документы, подтверждающие возможность заключения договора аренды с заявителем без проведения торгов	Документы, подтверждающие возможность заключения договора аренды с заявителем без проведения торгов	Документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к документам, подтверждающим возможность заключения договора аренды без проведения торгов	
Государственный контракт	Государственный контракт	Государственный контракт должен быть оформлен в соответствии с Федеральным <a href="#">законом</a> от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	

Приложение 6  
к административному регламенту,  
утвержденному  
распоряжением Минмособлимушества  
от 1 марта 2021 г. N 15BP-293

Форма  
решения об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

(оформляется на официальном бланке МФЦ)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического  
лица, индивидуального предпринимателя  
или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги "Предоставление в аренду имущества (за исключением  
земельных участков), находящегося в собственности Московской области,  
без проведения торгов"

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной  
услуги "Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных  
участков), находящегося в собственности Московской области, без проведения  
торгов", Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной государственной услуги	Указать, какое Министерство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу

12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в запросе	Указать обязательные поля запроса, не заполненные заявителем, либо заполненные не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных административным регламентом
12.1.7.	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	Указать реквизиты ранее поступившего аналогичного запроса

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(работник МФЦ, уполномоченное  
должностное лицо Минмособлимушества)

(подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту,  
утвержденному  
распоряжением Минмособлимушества

---

от 1 марта 2021 г. N 15BP-293

**ПЕРЕЧЕНЬ  
И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ  
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**Порядок выполнения административных действий при обращении  
заявителя посредством МФЦ**

- 1. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ/модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности заявителя документам, удостоверяющим личность	1 рабочий день	2 минуты	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом	Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в МФЦ необходимые документы, указанные в <a href="#">подразделе 10</a> настоящего административного регламента. Документы проверяются работником МФЦ на соответствие требованиям, указанным в <a href="#">подразделе 10</a> настоящего административного регламента и <a href="#">приложении 5</a> к настоящему административному регламенту. При этом запрос формируется работником МФЦ (за исключением,

					запроса, предоставленного представителем заявителя, не уполномоченным на подписание такого запроса)
	Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (при обращении представителя заявителя), и соответствия документов требованиям, предъявляемых к ним		5 минут		Работником МФЦ проверяются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность, иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации)
	Подготовка решения об отказе в приеме документов		15 минут		В случае наличия оснований, предусмотренных <a href="#">подразделом 12</a> настоящего Административного регламента, работником МФЦ осуществляется информирование заявителя о необходимости предъявления документов

					для предоставления государственной услуги и предлагается обратиться в МФЦ после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента. По требованию заявителя уполномоченным работником МФЦ готовится, подписывается и выдается <b>решение</b> об отказе в приеме документов, оформленное по форме, указанной в приложении 6 к настоящему административному регламенту, с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов
МФЦ/модуль МФЦ ЕИСОУ, Минмособлимушество/ВИС	Заполнение запроса, сканирование представленных документов и		20 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям,	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, оформленных по форме, указанной в <b>приложении 6</b> к

	формирование выписки о приеме запроса и прилагаемых документов			установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом	настоящему административному регламенту, работником МФЦ в модуль МФЦ ЕИС ОУ вносятся сведения о заявителе, другие необходимые сведения, заполняется запрос, сканируются предоставленные заявителем оригиналы документов, формируется электронное дело. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание запроса, представляется подписанный заявителем запрос. Если запрос не соответствует требованиям, установленным административным регламентом, работник МФЦ информирует представителя заявителя о необходимости повторного заполнения запроса в соответствии с указанными требованиями. Работник МФЦ сканирует представленные заявителем
--	--	--	--	--	--

					<p>(представителем заявителя) оригиналы документов (или заверенные надлежащим образом копии документов), формирует электронное дело в модуле МФЦ ЕИС ОУ. Работник МФЦ формирует, распечатывает в 2 (двух) экземплярах выписку из электронного журнала регистрации обращений, подтверждающую прием документов от заявителя (представителя заявителя), с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления государственной услуги. Выписки подписывают работник МФЦ и заявитель. Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй передается заявителю. Электронное дело (запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из модуля МФЦ</p>
--	--	--	--	--	--

					ЕИС ОУ в ВИС Минмосблимуущества в электронном виде в день его формирования. Результатом административного действия является прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудником МФЦ или отказ в их приеме. Результат фиксируется в модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС либо подтверждается <a href="#">решением</a> об отказе в приеме документов, оформленным по форме приложения б к настоящему административному регламенту
Минмосблимуеств о/ВИС	Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ	В тот же день (первый день предоставления государственной услуги)	15 минут	Соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим	При поступлении запроса и приложенных к нему документов от МФЦ должностное лицо Минмосблимуущества, ответственное за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления государственной услуги:

				административным регламентом	1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления запроса, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям; 3) регистрирует запрос в ВИС и направляет его для работы должностному лицу Минмособлимушества. Результатом административного действия является регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Результат фиксируется в ВИС
--	--	--	--	------------------------------	--

**2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Минмособлимушество/ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов, организаций, направление запроса	Тот же рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Должностное лицо Минмособлимушества формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в <a href="#">подразделе 11</a> настоящего Административного регламента, и они необходимы для предоставления государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного

					действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в ВИС
	Контроль предоставления результата запроса(ов)	5 рабочих дней		Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в ВИС

### 3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его
---	---------------------------	-------------------------	--------------	---------------------------	--

					передачи, способ фиксации результата
Минмособлимушество /ВИС	Уведомление о предварительном положительном или отрицательном решении и необходимости проведения оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество	Не позднее 5 рабочих дней		Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим административным регламентом	После получения ответов на межведомственные информационные запросы в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не позднее 6 (шестого) рабочего дня со дня регистрации запроса заявитель (представитель заявителя) уведомляется о приостановке регламентного срока для проведения оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество. Перед началом аукциона заявителю направляется уведомление о приостановке, оформленное по форме <a href="#">приложения 4</a> к настоящему административному регламенту посредством направления заказного письма по адресу места жительства (места нахождения), указанного в

					запросе, и по контактному телефону
Минмособлимуществ о	Проведение конкурсного отбора оценочной организации и проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество	В течение 60 рабочих дней	5 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем проведения конкурсного отбора оценочной организации	Специалистом Минмособлимущества подготавливается комплект документов для проведения конкурсного отбора оценочной организации. После подготовки соответствующего комплекта документов Минмособлимуществом проводится аукцион по отбору оценочной организации. По итогу конкурсного отбора оценочная организация проводит рыночную оценку стоимости аренды имущества. Результатом административного действия является рыночная оценка стоимости аренды имущества. Результат фиксируется в ВИС

**4. Принятие решения о предоставлении договора аренды или об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления**

**государственной услуги**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Минмосблимуществ о/ВИС	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту	На основании отчета об оценке рыночной стоимости имущества уполномоченное должностное лицо Минмосблимущества рассматривает и подготавливает договор аренды, оформленный на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом Минмосблимущества, заверенный печатью, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги с использованием усиленной квалифицированной ЭП и

					направляет должностному лицу Минмособлимущества для направления результата предоставления государственной услуги заявителю. Результатом административного действия являются утверждение и подписание договора аренды, оформленного на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом Минмособлимущества, заверенного печатью, или отказа в предоставлении государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной ЭП. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги в виде договора аренды или об отказе в ее предоставлении
--	--	--	--	--	--

**5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Минмособлимуществ о/ВИС/модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ заявителю (представителю заявителя)	1 рабочий день	15 минут	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему административному регламенту	Должностное лицо Минмособлимущества направляет результат предоставления государственной услуги в электронной форме в МФЦ в случае отказа в предоставлении государственной услуги либо <a href="#">договор</a> аренды, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту в 3 экземплярах, подписанный уполномоченным должностным лицом Минмособлимущества, заверенный печатью.

					<p>Заявитель уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата государственной услуги.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги в виде договора аренды либо отказа в предоставлении государственной услуги в</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>электронной форме. Работник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги, распечатывает ее в 2 (двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись заявителю (представителю заявителя). Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС, модуле МФЦ ЕИС ОУ. МФЦ может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МФЦ к заявителю для приема запросов и документов, необходимых для предоставления государственных и</p>
--	--	--	--	--	--

---

					муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату. В случае неистребования заявителем договора аренды в течение 30 (тридцати) рабочих дней договор аренды возвращается в Минмособлимущество
--	--	--	--	--	--

---