



**Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2015 № 3016

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное
пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования
Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 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» и постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области». (Приложение.)
2. Признать утратившим силу постановление муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 10.04.2014 № 777 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Дрозденко Р.Г.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

В.В. Чехов

от «25» ноября 2015 № 3016

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области» (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области) (далее – Уполномоченный орган) (далее – Административный регламент).

Действие настоящего Административного регламента распространяется на имущество, находящееся в собственности Воскресенского муниципального района Московской области, составляющего казну муниципального образования «Воскресенский муниципальный район Московской области», закрепленного на праве оперативного управления за бюджетными, казенными или автономными муниципальными учреждениями, на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Уполномоченным органом.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать физические лица и юридические лица (далее – заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны:

Понедельник:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Вторник:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Среда	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>

Четверг: с 8-30 до 17-30. перерыв с 13-00 до 13-45
Пятница: с 8-30 до 16-15 перерыв с 13-00 до 13-45
Суббота: выходной день.
Воскресенье: выходной день.
Контактный телефон: (8-49644) 2-11-13.

3.2. Информация о месте нахождения Уполномоченного органа, графике работы и месте нахождения его структурных и территориальных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официальных сайтов Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Уполномоченного органа и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Уполномоченного органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Уполномоченного органа и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Уполномоченного органа и многофункциональных центров;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Уполномоченного органа, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3. Административного регламента, предоставляется сотрудниками Уполномоченного органа и работниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях Уполномоченного органа;

посредством размещения на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.vmr-to.ru>, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в муниципальной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области); с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование; при личном обращении заявителя в многофункциональный центр. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют сотрудники Уполномоченного органа и его структурных подразделений (далее – специалисты).

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

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области».

5. Наименование Уполномоченного органа и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом муниципальной собственности управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

5.2. Уполномоченный орган организует, обеспечивает и контролирует деятельность отдела муниципальной собственности управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области по предоставлению муниципальной услуги на территории Воскресенского района Московской области.

5.3. Уполномоченный орган организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о передаче в аренду имущества, находящегося в собственности Воскресенского муниципального района Московской области (путем проведения конкурсов или аукционов или без проведения конкурсов или аукционов);

2) Решение о даче согласия на передачу имущества, находящегося в собственности Воскресенского муниципального района Московской области и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным учреждением или закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием, в аренду (путем проведения конкурсов или аукционов или без проведения конкурсов или аукционов);

3) Решение о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (путем проведения конкурсов или аукционов или без проведения конкурсов или аукционов);

4) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Уполномоченный орган, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

7.3. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Уполномоченный орган.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Уполномоченный орган, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Уполномоченного органа в многофункциональный центр, срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области и муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

10.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурсов».
- Решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 18.07.2014 № 921/88 «Правила предоставления муниципального имущества социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе и порядок определения некоммерческой организации социально ориентированной».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

В случае передачи имущества в аренду:

12.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги;

Заявление оформляется согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

12.1.2. Письменное согласие органа местного самоуправления, в ведомственном подчинении которого находится муниципальное предприятие или учреждение;

12.1.3. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор аренды со стороны заявителя;

12.1.4. Техническая документация на объект аренды (экспликация, поэтажный план);

В случае передачи имущества в безвозмездное пользование:

12.1.5. Запрос (заявление) в форме документа на бумажном носителе. Оформляется в простой письменной форме;

12.1.6. Заверенные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;

12.1.7. Заверенные в установленном порядке копии решения уполномоченного органа о назначении руководителя заявителя;

12.1.8. Копия паспорта вместе с оригиналом, который подлежит возврату в день принятия документов (для физического лица).

В случае передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, без проведения конкурсов или аукционов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135 – ФЗ «О защите конкуренции» дополнительно представляются следующие документы:

12.1.9. Копия устава предполагаемого арендатора (ссудополучателя);

12.1.10. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор аренды со стороны предполагаемого арендатора (ссудополучателя);

12.1.11. Документы, подтверждающие возможность заключения договора аренды с предполагаемым арендатором (ссудополучателем) без проведения конкурсов или аукционов, в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135 – ФЗ «О защите конкуренции».

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

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

12.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Уполномоченном органе или многофункциональном центре.

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

12.6. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность *(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)*;

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом *(для юридических лиц)*;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности *(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)*.

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

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или выписка из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей), выданные не ранее, чем за 6 месяцев до даты подачи заявления;

2) свидетельство о регистрации права оперативного управления или хозяйственного ведения на объект;

3) кадастровый паспорт сдаваемого в аренду имущества, выданный не ранее, чем за 1 год до даты подачи заявления.

13.2. В случае непредставления указанных в пункте 13.1. Административного регламента документов Уполномоченный орган самостоятельно осуществляет запрос сведений в Федеральную налоговую службу Российской Федерации, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

13.5. Уполномоченный орган, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

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

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

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

15.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента;

3) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

4) принятое решение о передаче имущества другому заявителю;

5) наличие у заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам;

6) имущество находится в пользовании у другого заявителя;

7) необходимость использования имущества, предполагаемого к передаче в безвозмездное пользование, для государственных и муниципальных нужд.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

15.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области и с указанием причин отказа выдается заявителю лично, либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

15.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

17. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

19.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

19.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

19.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа, информационных стендах, Едином портале государственных и

муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

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

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

21.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

21.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в порядке установленном действующим законодательством.

21.3. При предоставлении муниципальной услуги работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

21.5. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.6. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

21.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть

представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

21.8. В течение 5 дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Уполномоченный орган документы, представленные в пункте 12 Административного регламента, в случае если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 13 Административного регламента.

21.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

21.10. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

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

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган или многофункциональные центры;

по телефону Уполномоченного органа или многофункциональных центров;

в электронной форме, через официальный сайт Уполномоченного органа путем направления обращения на электронную почту Уполномоченного органа либо через официальный сайт многофункционального центра.

21.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

21.14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Уполномоченный орган или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

21.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Уполномоченного органа или многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Уполномоченного органа или многофункционального центра, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

22.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

22.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и предоставленных документов.

22.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

22.1.5. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

22.1.5.1. Принятие решения о передаче (об отказе в передаче) в аренду, безвозмездное пользование муниципальной собственности;

22.1.5.2. Принятие решения о согласии (отказе в согласии) передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным учреждением или на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием, в аренду.

22.1.6. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

22.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

22.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Уполномоченный орган:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

22.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является специалист Уполномоченного органа или многофункционального центра.

22.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии

между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) в случае предоставления копий документов, осуществляет сверку копий с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- 1) формирует перечень документов, не представленных заявителем, сведения о которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

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

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильного его заполнении, специалист Уполномоченного органа или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

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

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

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

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

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Уполномоченный орган подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

22.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

22.3.5. Критерии принятия решения:

22.3.5.1. Наличие документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента;

22.3.5.2. Наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

22.3.6. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) в Уполномоченном органе – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения о которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 12 и 13 Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

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

22.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

22.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист Уполномоченного органа.

22.4.3. Специалист Уполномоченного органа осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Уполномоченным органом, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в

журнал регистрации. обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Уполномоченного органа.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в уполномоченный орган.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Уполномоченным органом из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Уполномоченный орган.

После регистрации в Уполномоченном органе заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

22.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

22.4.5. Критерии принятия решения - факт наличия либо отсутствия документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента.

22.4.6. Результатом административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

22.4.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Уполномоченного органа.

22.5. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и предоставленных документов.

22.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и предоставленных документов, является специалист Уполномоченного органа.

22.5.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента;

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

3) при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и

настоящим Административным регламентом, или в случае, если текст в запросе на представление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения;

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

5) направляет специалисту Уполномоченного органа, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 12 и 13 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

22.5.5. Критериями принятия решения являются полнота и соответствие представленных документов пунктам 12 и 13 Административного регламента и основания для предоставления муниципальной услуги;

22.5.6. Результатом административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и предоставленных документов является:

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

2) передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

22.5.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

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

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

22.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

22.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем в Уполномоченный орган или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является специалист Уполномоченного органа или специалист многофункционального центра.

22.6.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Уполномоченного органа или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

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

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

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

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную налоговую службу Российской Федерации по предоставлению сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра юридических лиц посредством межведомственного взаимодействия;

б) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и Единого государственного кадастра недвижимости посредством межведомственного взаимодействия, кадастрового паспорта сдаваемого в аренду имущества;

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист Уполномоченного органа или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса специалистом Уполномоченного органа, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса специалистом многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

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

В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

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

23.6.5. Критерий принятия решения – факт наличия либо отсутствия документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента.

22.6.6. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган;

2) в Уполномоченном органе – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

22.6.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного

взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Уполномоченного органа.

22.7. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о передаче (об отказе в передаче) в аренду, безвозмездное пользование муниципальной собственности.

22.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие положительного решения о приеме документов заявителя.

22.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о передаче (об отказе в передаче) в аренду, безвозмездное пользование муниципальной собственности, является специалист Уполномоченного органа.

22.7.3. Для передачи в аренду, безвозмездное пользование муниципальной собственности заявитель направляет в Уполномоченный орган соответствующее заявление по установленной форме с приложением пакета документов в соответствии с перечнем документов, установленным в пунктах 12, 13 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня получения заявления и пакета документов принимает решение:

о передаче в аренду имущества, находящегося в собственности Воскресенского муниципального района Московской области (путем проведения конкурсов или аукционов или без проведения конкурсов или аукционов);

о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (путем проведения конкурсов или аукционов или без проведения конкурсов или аукционов);

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о заключении договора аренды путем проведения конкурсов или аукционов, аукцион (конкурс) на право заключения договора аренды муниципальной собственности проводится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

В случае принятия решения о заключении договора аренды без проведения конкурсов или аукционов Уполномоченный орган организывает подготовку проекта договора аренды, его подписание и присвоение номера.

В случае принятия решения о заключении договора безвозмездного пользования, Уполномоченный орган организывает подготовку проекта договора безвозмездного пользования, его подписание и присвоение номера.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в передаче муниципальной собственности в аренду, безвозмездное пользование в следующих случаях:

несоответствие заявления и представленных документов установленным требованиям;

отсутствие в муниципальной собственности предмета аренды, безвозмездного пользования;

необходимость использования имущества, предполагаемого к передаче в аренду, безвозмездное пользование для муниципальных нужд, в том числе приватизация;

наличие обременений препятствующих сдаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

наличие у организации (индивидуального предпринимателя, физического лица), с которой планируется заключить договор аренды без проведения конкурсов или аукционов, неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам аренды муниципальной собственности.

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

22.7.4. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов пунктам 12 и 13 Административного регламента.

Принятие решения о согласии (отказе в согласии) передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным учреждением или на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием, в аренду

22.7.5. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие положительного решения о приеме документов заявителя.

22.7.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о согласии (отказе в согласии) передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным учреждением или на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием, в аренду, является специалист Уполномоченного органа.

22.7.7. Для получения согласия на передачу в аренду муниципальной собственности, закрепленной за муниципальным предприятием или учреждением, муниципальное учреждение или предприятие представляет в Уполномоченный орган заявление по установленной форме с приложением пакета документов в соответствии с перечнем, установленным в пунктах 12, 13 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 30 дней со дня получения заявления и всех необходимых документов принимает решение о согласии (отказе в согласии) на передачу имущества в аренду и извещает о принятом решении муниципальное учреждение или предприятие.

Решение о согласии на передачу имущества в аренду принимается при наличии положительного заключения органа муниципального образования Московской области, в ведомственном подчинении которого находится муниципальное предприятие или учреждение.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в согласовании передачи имущества в аренду, в следующих случаях:

- несоответствие заявления и представленных документов установленным требованиям;
- отсутствие в муниципальной собственности предмета аренды;
- необходимость использования имущества, предполагаемого к передаче в аренду, для муниципальных нужд, в том числе приватизация;
- наличие обременений препятствующих сдаче имущества в аренду;
- нарушение заявителем требований законодательства Московской области, муниципальных правовых актов, регламентирующих процедуру передачи в аренду муниципальной собственности;
- неэффективное использование заявителем имущества, закрепленного за ним в хозяйственном ведении или оперативном управлении, в том числе недобросовестное исполнение функций арендодателя по действующим договорам аренды.

Согласие Уполномоченного органа должно содержать:

- указание способа заключения договора аренды;
- местонахождение и площадь передаваемого в аренду имущества;
- цель передачи имущества в аренду;
- срок, на который имущество передается в аренду;
- размер арендной платы (начальный размер арендной платы, в случае если заключение договора осуществляется путем проведения конкурсов или аукционов).

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

22.7.8. Критерии принятия решения - соответствие представленных документов пунктам 12 и 13 Административного регламента.

22.8. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

22.8.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.8.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист Уполномоченного органа и специалист многофункционального центра.

22.8.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, заключенном в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

22.8.4. Критерием принятия решения является наличие результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 6 Административного регламента.

22.8.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение сведений о направлении документов в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Уполномоченного органа.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23. Уполномоченный орган организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

24. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

26. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района, его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный

вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

27. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

29. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

30. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

31. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

32. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

33.1. Заявитель имеет право обратиться в Уполномоченный орган с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33.2. Право на подачу жалоб имеют физические и юридические лица, обратившиеся в Уполномоченный орган, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

33.3. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

33.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

33.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность *(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)*;

33.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом *(для юридических лиц)*;

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

33.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению специалистом Уполномоченного органа), уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц.

33.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации в Уполномоченном органе не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Уполномоченного органа;

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе - в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

33.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

33.10.1. Официального сайта Воскресенского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

33.10.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

33.10.3. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

33.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

33.12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

33.13. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является личное заявление заявителя.

33.14. В случае если заявителем подана в Уполномоченный орган жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

33.15. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.15. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.17. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

33.18. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы; признания жалобы необоснованной.

33.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

33.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

33.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

33.23. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты
органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Отдел муниципальной собственности управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области

Место нахождения отдела муниципальной собственности управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области: Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4 б.

График работы отдела муниципальной собственности управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Вторник:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Среда	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Четверг:	<i>с 8-30 до 17-30 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Пятница:	<i>с 8-30 до 16-15 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

График приема заявителей в отделе муниципальной собственности управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области:

Понедельник:	<i>не приемный день</i>
Вторник:	<i>не приемный день</i>
Среда	<i>с 10-00 до 16-00 перерыв с 13-00 до 13-45</i>
Четверг:	<i>не приемный день</i>
Пятница:	<i>не приемный день</i>
Суббота	<i>выходной день.</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес отдела муниципальной собственности управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области: 140200 Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4 б

Контактный телефон: (8496)442-11-13

Официальный сайт Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: <http://www.vmr-mo.ru>).

Адрес электронной почты отдела муниципальной собственности управления земельно-имущественных отношений администрации Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: E-mail: oms@vmr-mo.ru

2. МФЦ, расположенные на территории Воскресенского муниципального района Московской области

Место нахождения МФЦ: г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А.

График работы МФЦ:

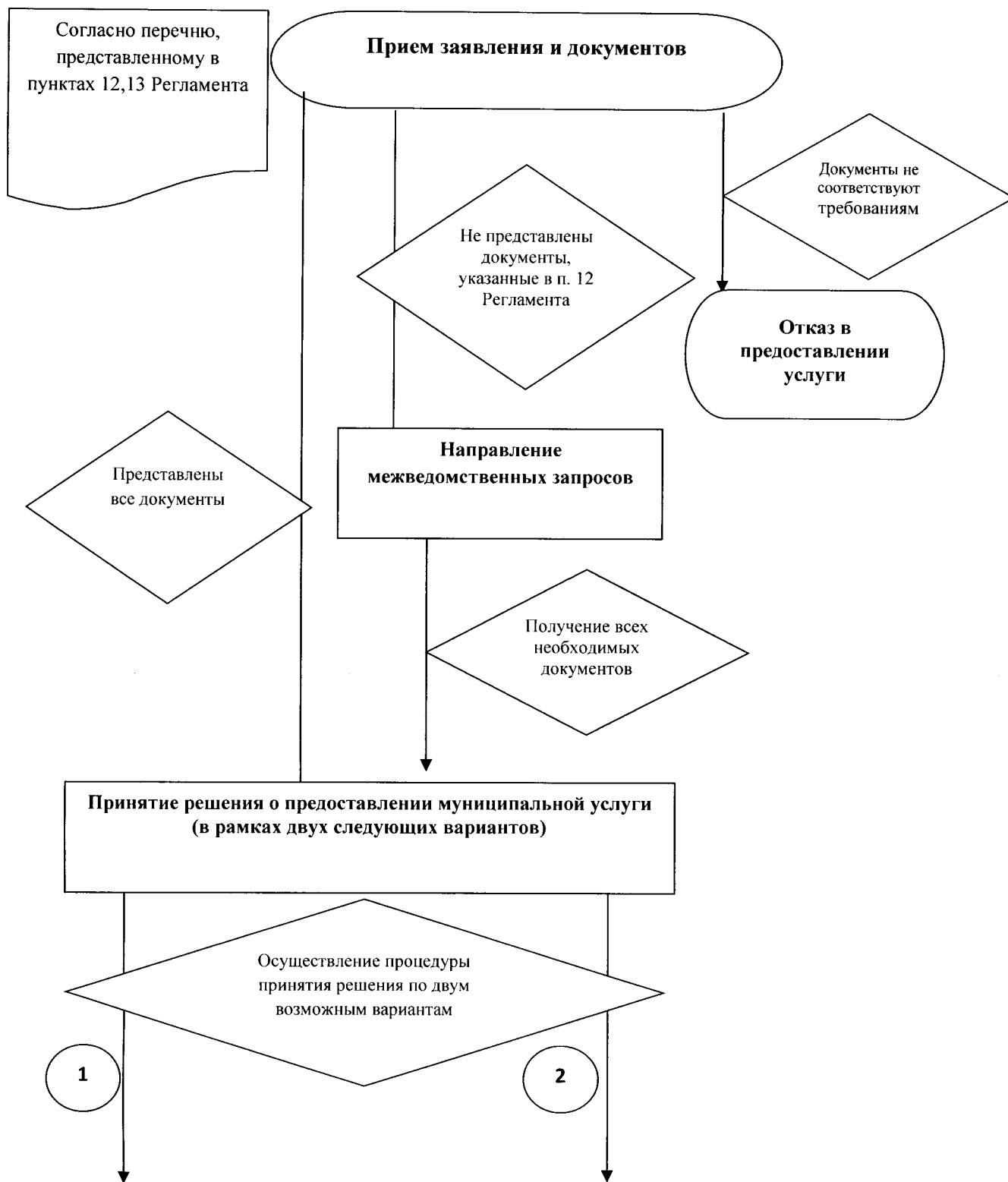
Понедельник:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Вторник:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Среда	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Четверг:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Пятница:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Суббота	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А.

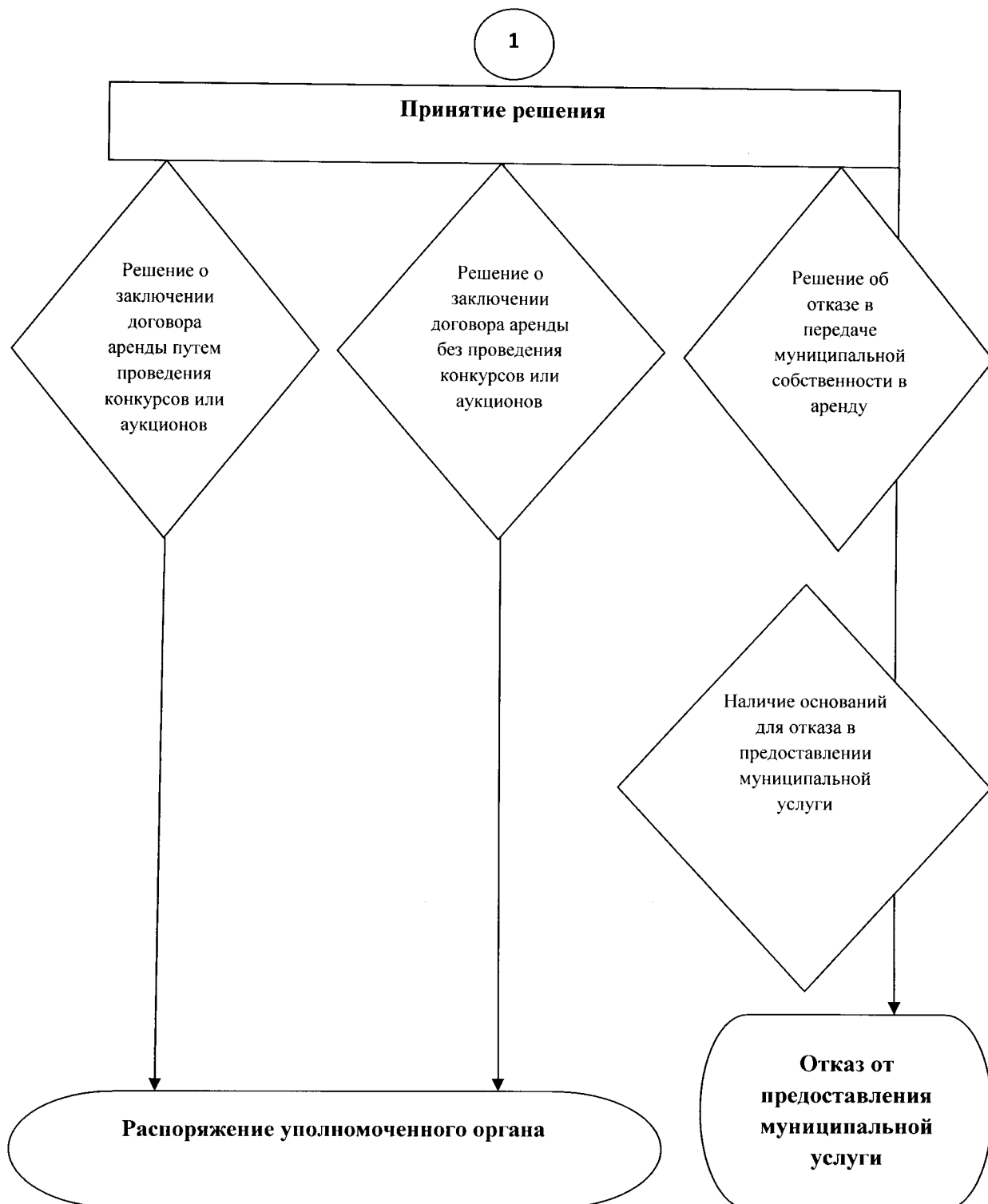
Телефон: +7 (496) 44-4-81-33.

Блок-схема предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области»

Прием заявления и документов, направление межведомственных запросов

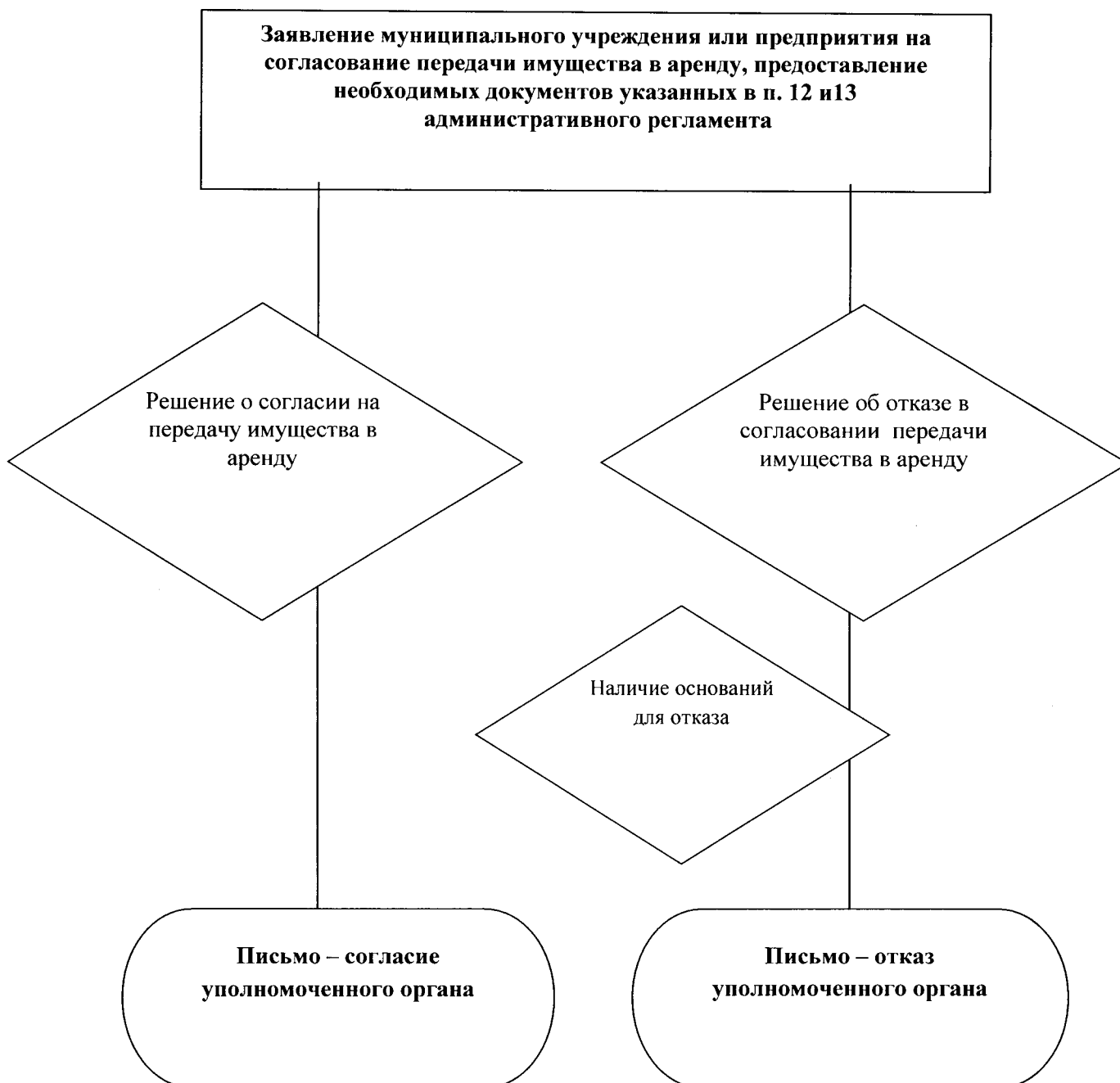


Передача (отказ от передаче) в аренду муниципальной собственности



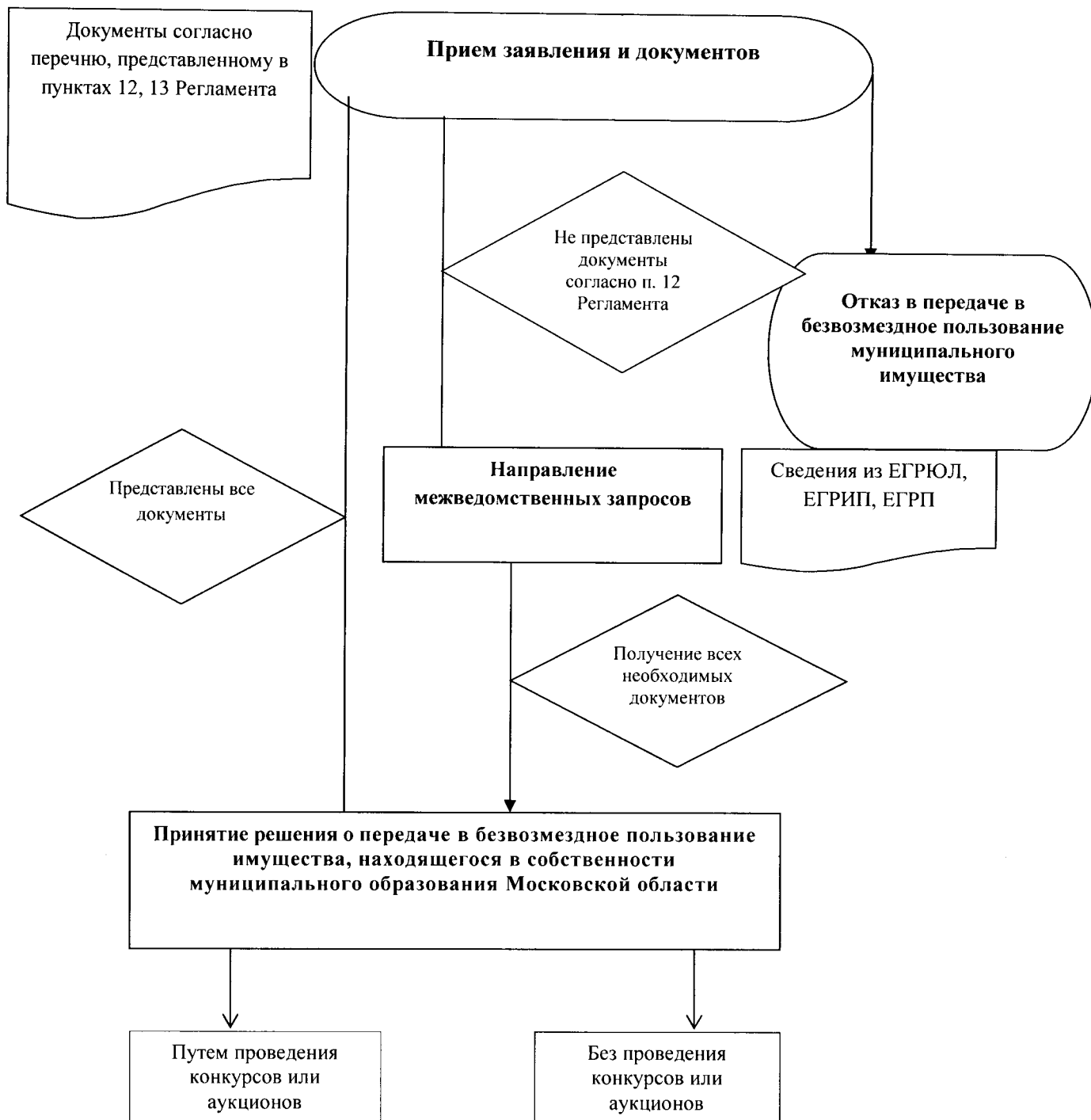
Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) передачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении муниципальных учреждений или предприятий

2



Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области

Прием заявления и документов, направление межведомственных запросов



**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ В АРЕНДУ (СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕДАЧИ В АРЕНДУ) ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Заявитель _____

(указать наименование заявителя)

Прошу передать в аренду имущество

(указать параметры имущества в соответствии с данными технической инвентаризации)

расположенное по адресу:

в целях осуществления деятельности

(указать, для каких целей)

сроком на _____

(указать период предоставления имущества в аренду)

посредством _____

(указать способ заключения договора аренды: по результатам
Проведения конкурсов или аукционов или без проведения конкурсов или аукционов)

Указанное имущество временно не используется в уставных целях заявителя.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем (пункт 12 и 13 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области).

Дата подачи заявления " __ " _____ 20__ г.

Подпись руководителя заявителя _____ (Ф.И.О.)
М.П.

**ДОГОВОР АРЕНДЫ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА №**

г. Воскресенск

1. СТОРОНЫ ДОГОВОРА

Муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в _____ действующего на основании _____, с одной стороны

и _____ именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего(ей) на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее по тексту – «договор») о нижеследующем:

В соответствии с _____ статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом договора является аренда нежилого помещения (далее по тексту – «имущество»), расположенного по адресу:

2.2. Указанная в п.2.1. площадь обозначена штриховкой на плане помещений, здания, сооружения и т.д. (Приложение №3 к договору).

2.3. Имущество находится в собственности Воскресенского муниципального района. Имущество предоставляется арендатору во временное пользование для самостоятельного осуществления следующих видов деятельности:

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Срок действия договора с _____ по _____

4. РАЗМЕР И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

4.1. Сумма арендной платы определена в Приложении № 1 к настоящему договору.

4.2. Различного рода налоги, сборы и платежи, лежащие на сторонах в связи договором, не могут повлиять на размер арендной платы.

4.3. Арендная плата по договору устанавливается на основании решения Совета депутатов Воскресенского муниципального района, определяющего порядок расчета арендной платы за муниципальное имущество, и корректируется по мере изменения базовой ставки и порядка

расчета арендной платы. При этом арендатор самостоятельно производит перерасчет арендной платы при получении уведомления от арендодателя об изменении базовой ставки и порядка расчета с момента вступления в силу соответствующих нормативных актов. Публикация соответствующих нормативных актов в местных средствах массовой информации признается официальным уведомлением Арендатора.

4.4. Арендная плата вносится ежемесячно, безналичным порядком, на расчетный счет Управления Федерального казначейства по Московской области р/с № 40101810600000010102 отделение №1 МГТУ Банка России г. Москва 705, БИК 044583001, ИНН 5005002378, КПП 500501001, ОКТМО , КБК 905 111 05075 05 0000 120, получатель платежа Управление Федерального казначейства по Московской области (Администрация Воскресенского муниципального района Московской области). Платежи за текущий месяц аренды должны быть полностью внесены Арендатором не позднее 10 числа следующего месяца. Датой уплаты арендной платы считается дата приема банком к исполнению платежного поручения Арендатора. На сумму арендной платы, перечисляемой по договору, Арендатор самостоятельно начисляет и уплачивает налог на добавленную стоимость в размере и в порядке, установленном действующим законодательством.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Права Арендодателя и Арендатора:

5.1.1. Арендодатель или Арендатор имеют право до окончания срока действия договора отказаться от договора. Арендодатель уведомляет арендатора - за 30 календарных дней. Арендатор уведомляет Арендодателя - за 60 календарных дней.

5.2. Права Арендодателя:

5.2.1. Арендодатель или уполномоченные им лица имеют право на периодический осмотр имущества на предмет соблюдения Арендатором условий его эксплуатации и использования в соответствии с договором и действующим законодательством. Осмотр может производиться в течение дня, а в случае аварии – в любое время суток.

5.3. Права Арендатора:

5.3.1. После истечения срока договора либо при его досрочном расторжении или отказом Арендодателя или Арендатора от договора изъять из имущества, произведенные им улучшения, которые могут быть отделены без вреда от конструкции имущества, стоимость неотделимых улучшений Арендатору не возмещается.

5.3.2. Имеет право оспорить в судебном порядке односторонний отказ Арендодателя от договора.

5.4. Обязанности Арендодателя:

5.4.1. Передать имущество Арендатору не позднее даты начала срока действия договора. Прием-передача имущества осуществляется по акту, в котором отражается техническое состояние имущества (Приложение №2);

5.4.2. В случае продажи имущества или ином изменении собственника, Арендодатель обязан уведомить Арендатора не позднее, чем за 30 дней до предполагаемого изменения. В случае продажи имущества с торгов Арендодатель обязан уведомить Арендатора в установленном законом порядке, через публикацию соответствующих сведений в газете «Наше слово».

5.5. Обязанности Арендатора:

5.5.1. Своевременно и в порядке, установленном договором, вносить арендную плату, а также нести другие расходы, связанные с пользованием имуществом;

5.5.2. Арендатор не в праве без письменного разрешения Арендодателя сдавать в субаренду имущество или его часть, а также передавать любым другим способом имущество или его часть в пользование третьим лицам.

5.5.3. Арендатор не в праве без письменного разрешения Арендодателя использовать право аренды имущества в качестве предмета залога или вклада в уставный капитал (фонд) других предприятий.

5.5.4. Принимать корреспонденцию по почтовому адресу, указанному в разделе договора «Адреса сторон». В течение десяти дней уведомить Арендодателя надлежащим образом об изменении своей организационно-правовой формы, юридического и почтового адресов, других учетных данных.

5.5.5. Использовать имущество исключительно в соответствии с целевым назначением, предусмотренным п. 2.3. договора.

5.5.6. Арендатор оплачивает все расходы, связанные с прохождением документооборота по регистрации договора аренды в отделе в Воскресенском районе Главного управления Федеральной регистрационной службы по Московской области (для договоров заключенных сроком более 1 года).

5.5.7. Соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые к пользованию нежилыми помещениями; эксплуатировать имущество в соответствии с принятыми нормами эксплуатации. Если имущество в результате действий Арендатора или неприятия им необходимых мер окажется в аварийном состоянии, Арендатор восстанавливает его за свой счет либо возмещает Арендодателю причиненный ущерб. Обеспечить сохранность и эксплуатацию в соответствии с установленными техническими требованиями инженерных сетей, оборудования, коммуникаций, расположенных в имуществе.

5.5.8. Содержать имущество в полной исправности до сдачи его Арендодателю по акту; содержать в порядке земельный участок, относящийся к имуществу, осуществлять его благоустройство, озеленение и уборку от мусора.

5.5.9. Не производить перепланировку, переоборудование, неотделимые изменения имущества, прокладку скрытых и открытых проводок, сетей и коммуникаций без письменного разрешения Арендодателя, а также без согласования с уполномоченными органами власти. Самовольные перестройки, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделка или прокладка сетей должны быть ликвидированы по требованию Арендодателя в установленный им срок, а помещение приведено в прежний вид за счет Арендатора.

5.5.10. Незамедлительно сообщать Арендодателю обо всех нарушениях прав собственника, а также нарушениях прав Арендатора и претензиях на имущество со стороны третьих лиц.

5.5.11. Незамедлительно предоставлять уполномоченным лицам Арендодателя, а также представителям органов, контролирующим соблюдение требований, перечисленных в п.5.5.7., возможность контроля за соблюдением договора (допуск в помещение, осмотр, представление документации, связанной с имуществом и т.д.), результаты проверки фиксируются в актах проверки соблюдения условий договора. Обеспечивать беспрепятственный допуск работников специализированных эксплуатационных и ремонтно-строительных служб для производства работ, носящих аварийный характер.

5.5.12. Своевременно производить текущий и капитальный ремонт имущества (здания, сооружения, пропорционально занимаемой площади).

5.5.13. Не позднее, чем за два месяца, письменно сообщить Арендодателю об освобождении имущества в случае истечения срока договора, при досрочном освобождении, о намерении продлить действие договора или заключить договор на новый срок.

5.5.14. По прекращении договора в семидневный срок передать Арендодателю по акту приема-передачи имущество в исправном состоянии.

5.5.15. В случае допущенного Арендатором ухудшения имущества возместить Арендодателю убытки, если не будет доказано, что это ухудшение произошло не по его вине, при этом обязанность доказывания возлагается на Арендатора.

5.5.16. Не позднее истечения 30 дней с момента заключения договора застраховать имущество в порядке, определенном разделом 8. «Страхование имущества» договора.

5.5.17. Не позднее истечения 10 рабочих дней с момента заключения договора с Арендодателем, заключить договор на содержание объектов недвижимости нежилого назначения и договор на оказание коммунальных услуг с эксплуатирующей организацией.

5.5.18. Нести расходы по эксплуатации и текущему ремонту мест общего пользования, кровли и фасада здания, в котором расположено арендуемое имущество, в том числе общедомовых конструктивных элементов и инженерных систем здания, а также по содержанию придомовой территории, вывозу технических и бытовых отходов пропорционально занимаемой площади.

6. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ И ОТКАЗ ОТ ДОГОВОРА

6.1. Изменение и расторжение настоящего договора допускается по соглашению сторон.

6.2. Договор может быть, досрочно расторгнут сторонами на основании ст. ст. 619, 620 ГК РФ.

6.3. Договор может быть, досрочно расторгнут в случае изъятия имущества для муниципальных нужд.

6.4. Арендодатель вправе отказаться от договора в одностороннем порядке в следующих случаях:

6.4.1. При просрочке Арендатором очередного платежа арендной платы по договору свыше одного месяца.

6.4.2. При нарушении Арендатором п.п. 5.5.3, 5.5.6, 5.5.9., 5.5.12. договора.

6.4.3. При просрочке Арендатором очередного платежа свыше одного месяца хотя бы по одному из договоров, указанных в п. 5.5.16, 5.5.17., 5.5.18 договора.

6.5. В случаях, определенных п. 6.4 договора, договор считается расторгнутым с момента получения Арендатором соответствующего письменного уведомления, при этом имущество подлежит передаче Арендодателю по акту в установленный Арендодателем срок, если такой срок не установлен, то в разумный срок с момента получения уведомления.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. В случае несоблюдения порядка и сроков внесения арендной платы Арендатор обязан уплатить Арендодателю за каждый день просрочки пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от суммы просроченного платежа. Началом применения данных санкций считается следующий день после срока уплаты очередного платежа.

7.2. При нарушении п.п. 5.5.7., 5.5.9. договора Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб, определяемый стоимостью восстановительного ремонта и реальной (с учетом инфляции) стоимостью изъятых принадлежностей имущества, подлежащих передаче Арендодателю.

7.3. При нарушении п.п. 5.5.2., 5.5.3 договора Арендатор обязан по требованию Арендодателя уплатить Арендодателю штраф в размере 20% от годовой суммы арендной платы. Указанное

нарушение также влечет признание не действительным договора, в соответствии с которым имущество или его часть переданы в субаренду или пользование третьим лицам, либо право аренды использовано в качестве предмета залога или вклада (независимо от того, как назван договор).

7.4. Если Арендатор не возвратил имущество в установленный Арендодателем или договором срок во всех случаях расторжения, отказом Арендодателя от договора или в связи с окончанием срока действия договора Арендатор обязан по требованию Арендодателя уплатить Арендодателю штраф в размере 20% от годовой суммы арендной платы, а также оплатить арендную плату за все время просрочки возврата помещения.

7.5. Окончание срока действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

8. СТРАХОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА

8.1. Заключение договора страхования имущества осуществляется Арендатором самостоятельно за свой счет. Выбор страховой компании осуществляется Арендатором самостоятельно.

8.2. По договору страхования имущества Арендатор является Страхователем, Выгодоприобретателем является Арендодатель.

8.3. Страховые риски и страховые случаи, подлежащие обязательному страхованию в соответствии с настоящим разделом договора:

8.3.1. Гибель или повреждение имущества в результате пожара.

8.3.2. Залив жидкостью в результате аварии в системах водоснабжения, отопления, канализации или пожаротушения, а также проникновение воды или других жидкостей из других помещений, не занимаемых Арендатором.

8.4. Срок действия договора страхования не должен быть менее чем срок действия настоящего договора.

8.5. Стоимость имущества для целей страхования не должна быть ниже установленной нормативными актами Воскресенского муниципального района.

8.6. При наступлении страхового случая средства, полученные Арендодателем, должны быть им направлены на восстановление имущества.

9. УВЕДОМЛЕНИЯ И СООБЩЕНИЯ

9.1. Все уведомления и сообщения, направляемые в соответствии с договором или в связи с ним, должны составляться в письменной форме, и будут считаться поданными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, по телеграфу, доставлены лично по юридическим адресам сторон или опубликованы в местных средствах массовой информации.

9.2. Стороны обязуются незамедлительно уведомлять друг друга об изменении своих адресов и банковских реквизитов. Неисполнение стороной настоящего пункта лишает ее прав ссылаться на то, что предусмотренные договором уведомления или платеж не были произведены надлежащим образом. Признается официальным уведомлением публикация в местной печати соответствующего объявления.

9.3. Датой направления почтового уведомления или сообщения считается дата штампа почтового ведомства места отправления о принятии письма или телеграммы, или дата личного вручения уведомления или сообщения стороне, или дата соответствующей публикации.

10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Стороны принимают меры к непосредственному урегулированию споров путем переговоров. Споры, не урегулированные сторонами непосредственно, решаются в установленном порядке в соответствии законодательством РФ.

10.2. Любые изменения и дополнения к договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны надлежащими уполномоченными на то представителями его сторон.

10.3. Приложения №1, №2, №3 к договору составляют его неотъемлемую часть.

10.4. Если какое-либо из положений договора становится недействительным, это не затрагивает действительности остальных положений. В этом случае стороны, насколько это допустимо в правовом отношении, в возможно более короткий срок договариваются о замене недействительного положения положением, сохраняющим экономические интересы сторон.

10.5. При приватизации имущества, сданного в аренду, правопреемником Арендодателя является лицо, ставшее собственником имущества.

10.6. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Юридические адреса сторон:

Арендодатель:

Муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области»

Юридический адрес: Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3

Местонахождение, почтовый адрес: Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3

Арендатор:

Юридический адрес:

Местонахождение, почтовый адрес: _____

Подписи сторон:

Арендодатель:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 2 к договору аренды
недвижимого имущества
№ _____ от _____

АКТ

от

приема-передачи в аренду нежилого помещения
расположенного по адресу: _____

Арендодатель: Муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области»

в лице _____

и Арендатор: _____

в лице _____

составили настоящий акт о передаче Арендатору во временное пользование на основании договора аренды № _____ от _____ нежилого помещения, расположенного по адресу: _____

площадью _____

Техническое состояние выше указанного нежилого помещения на момент его передачи соответствует требованиям эксплуатации.

Передал:

Арендодатель / _____ /

Принял:

Арендатор / _____ /