

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ИСТРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН 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 Истринский муниципальный район» (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 Истринского муниципального района, Комитета по управлению имуществом Истринского муниципального района.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на имущество, находящееся в собственности муниципального образования Истринский муниципальный район, составляющее казну муниципального образования Истринский муниципальный район, закрепленное за органами местного самоуправления Истринского муниципального района, закрепленное на праве оперативного управления за бюджетными, казенными или автономными муниципальными учреждениями, на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями,

1.2. Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией Истринского муниципального района (далее – Администрация), Комитетом по управлению имуществом Истринского муниципального района (далее – Комитет), многофункциональным центром Истринского муниципального района (далее – МФЦ).

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 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. Информация о месте нахождения, графиках работы муниципальных органов и МФЦ, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации, Комитета и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, Комитета и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Администрации, Комитета и МФЦ;
- 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 Регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации, Комитета и МФЦ, и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2. Регламента предоставляется сотрудниками Администрации, Комитета и МФЦ:

- 1) непосредственно в помещениях Администрации, Комитета и МФЦ;
- 2) посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет, официальном сайте МФЦ, 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);
- 3) с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;
- 4) при личном обращении заявителя в МФЦ.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют сотрудники Администрации, Комитета и МФЦ (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.

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

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- 3) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) график приема заявителей;
- 6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 9) 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 Истринский муниципальный район Московской области».

5. Наименование муниципальных органов и организаций, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются: Администрацией Истринского муниципального района и Комитетом по управлению имуществом Истринского муниципального района.

5.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Принятие решения о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования имуществом, находящегося в собственности муниципального образования;
- 2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, с момента поступления заявления в Администрацию.

7.2. 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 Администрацию.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передано заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Администрации и не превышает 30 календарных дней.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ, 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 Администрации.

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;
- 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»
- Положением «О порядке сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Истринский муниципальный район» Московской области», утвержденного решением Совета депутатов Истринского муниципального района Московской области от 04.02.2016 №1/1.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги. Заявление, должно содержать сведения о муниципальном имуществе, подлежащем сдаче в аренду (местонахождение, назначение), обоснование необходимости передачи в аренду имущества с указанием требуемой площади и срока аренды (физическим лицом в заявлении указываются паспортные данные, данные по регистрации места жительства, место фактического проживания, если оно не соответствует месту регистрации

Заявление оформляется согласно Приложению №3 к Регламенту;

12.1.2. Заверенные в установленном порядке копии учредительных документов - для юридических лиц, свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей, копия паспорта - для физических лиц;

12.1.3. Информационное письмо о банковских реквизитах (при заключении договора с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

12.1.4. Копия лицензии на заявленную деятельность, если деятельность арендатора подлежит лицензированию;

12.1.5. В случае представления копий вышеперечисленных документов они должны быть заверены собственноручной подписью и печатью уполномоченного представителя юридического лица; собственноручной подписью физического лица. В случае если документ насчитывает более одного листа, все листы должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены на прошивке собственноручной подписью и печатью уполномоченного представителя юридического лица; собственноручной подписью физического лица;

12.1.6. В случае передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135 – ФЗ «О защите конкуренции» дополнительно представляются документы, подтверждающие возможность заключения договора аренды с предполагаемым арендатором (ссудополучателя) без проведения торгов, в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №

135 – ФЗ «О защите конкуренции». Обязанность доказать право на заключение договора аренды без проведения торгов возлагается на заявителя.

12.1.7. В случае если заявитель при заключении договора аренды претендует на получение муниципальной преференции в соответствии со ст.ст.19, 20 ФЗ «О защите конкуренции», дополнительно к документам, представляемым в соответствии с пунктами 12.1.1. – 12.1.7 заявителем должны быть представлены следующие документы:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации документация о налогах и сборах;
- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

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 Администрацию или в МФЦ, почтовой связью, в электронной форме.

12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МФЦ.

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 Администрации 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 Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении 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 Регламента документов Администрация самостоятельно осуществляет запрос сведений в Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Федеральной службе 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. Администрация, МФЦ 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. Администрация, МФЦ 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. Искерпывающий 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 Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 12 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 с Администрацией и/или Комитетом;

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 либо его заместителем с указанием причин отказа и выдается заявителю через МФЦ 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 либо его заместителем 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:

- 1) предоставление получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
- 2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 4) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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 МФЦ и в электронной форме

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

21.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

21.3. При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ 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 Администрацию документы, перечисленные в п.12 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 п.13 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 ст. 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:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- в электронной форме, через официальный сайт МФЦ.

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 МФЦ осуществляется с использованием средств электронной связи, включая сеть Интернет.

21.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

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.

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 МФЦ 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 МФЦ

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 Регламенту.

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

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

- 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 руководитель МФЦ.

22.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ, 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 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 МФЦ, 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 МФЦ, 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 МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в МФЦ.

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 правильном его заполнении, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации, 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 Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12 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 Регламента;

22.3.5.2. наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 15 Регламента.

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

1) в МФЦ:

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

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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 Администрации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

22.4.2. 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 Администрацию.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

После регистрации в Администрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

22.4.3. 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 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 Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация 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 Администрации.

22.5. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и предоставленных документов.

22.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Комитета, 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 начальник отдела управления собственностью Комитета.

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

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктом 12 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 Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим Регламентом, или в случае, если текст в запросе на представление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его должностному лицу Администрации, ответственному за принятие решения;

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

5) направляет специалисту Комитета, 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 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 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 Комитета, 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 Администрации, 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 Администрация 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 МФЦ 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 начальник отдела управления собственностью Комитета.

22.6.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Комитета или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ 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 п.2 ч.1 ст.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 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 Комитета или МФЦ, 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 Комитет или МФЦ 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 предоставлении 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 Комитета или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

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

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

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Комитет или МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае исполнения административной процедуры в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию 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.

22.6.5. Критерий принятия решения – факт наличия либо отсутствия документов, предусмотренных пунктом 13 Регламента.

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

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) в Комитете – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация 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 Администрации.

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 первый заместитель руководителя Администрации.

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

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

- о заключении договора аренды путем проведения торгов;
- о заключении договора аренды без проведения торгов;
- об отказе в передаче муниципальной собственности в аренду;
- о передаче муниципальной собственности в безвозмездное пользование;
- об отказе в передаче муниципальной собственности в безвозмездное пользование.

В случае принятия решения о заключении договора аренды путем проведения торгов, 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 торгов Комитет организывает подготовку проекта договора аренды, его подписание и присвоение номера.

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

Администрация 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 торгов, неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам аренды муниципальной собственности.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация 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 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 первый заместитель руководителя Администрации.

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

Администрация 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.

Администрация 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, регламентирующего 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 Администрации 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 торгов).

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, Администрации 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 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 первый заместитель руководителя Администрации.

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 МФЦ;
- 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 МФЦ, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенном в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между

Администрацией и МФЦ, заключенном в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

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

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента предоставления муниципальной услуги

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

23. Администрация 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 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. 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 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 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) Администрации или Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

33.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию 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 Администрации или Комитета 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 Администрацию, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

33.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.5. Жалоба должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Администрации или Комитета, 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) Администрации или Комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Администрации или Комитета, 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 Администрацию, подлежит рассмотрению специалистом Администрации), 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) Администрации, его должностных лиц.

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации;

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации - в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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 Администрации 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 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 МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

33.14. В случае если заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, 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 Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.17. При удовлетворении жалобы Администрация 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. Администрация 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 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 Администрации.

33.23. Администрация 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, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Истринского муниципального района.

Место нахождения Администрации Истринского муниципального района: г. Истра Московской области, пл. Революции, д. 4.

График работы Администрации Истринского муниципального района:

Понедельник:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Вторник:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Среда:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Четверг:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Пятница:	Время работы: 9 -17 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в Администрации Истринского муниципального района (кабинет № 19):

Понедельник:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Вторник:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Среда:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Четверг:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Пятница:	Время работы: 10 – 15 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Администрации Истринского муниципального района Московской области: 143500, г.Истра Московской области, пл. Революции, дом4.

Контактные телефоны: 4-67-50, 8(495)994-50-85.

Официальный сайт муниципального образования «Истринский муниципальный район Московской области» в сети Интернет: истра-адм.рф

Адрес электронной почты Администрации Истринского муниципального района Московской области в сети Интернет: oku@gov.istra.ru.

2. Комитет по управлению имуществом Истринского муниципального района.

Место нахождения Комитета по управлению имуществом Истринского муниципального района: г.Истра Московской области, пл. Революции, д. 4

График работы Комитета по управлению имуществом Истринского муниципального района:

Понедельник:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Вторник:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Среда:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Четверг:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Пятница:	Время работы: 9 -17 часов, перерыв: 13 – 14 часов

Суббота, Воскресенье:	Выходной день
-----------------------	---------------

График приема заявителей в Комитете по управлению имуществом Истринского муниципального района (каб.25, каб.50):

Понедельник:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Вторник:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Среда:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Четверг:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Пятница:	Время работы: 10 – 15 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом Истринского муниципального района: 143500, г.Истра Московской области, пл. Революции, дом 4.

Контактные телефоны: (495) 994 58 78; (495)994-50-68; 8(496-31)4-91-87, 8(496-31)4-51-76.

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом Истринского муниципального района в сети Интернет: kui@gov.istra.ru; otun_kui@mail.ru

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории муниципального образования «Истринский муниципальный район Московской области».

Место нахождения многофункционального центра: г. Истра Московской области, пл. Революции, дом 2.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	Время работы: 8 - 20 часов
Вторник:	Время работы: 8 - 20 часов
Среда:	Время работы: 8 - 20 часов
Четверг:	Время работы: 8 - 20 часов
Пятница:	Время работы: 8 - 20 часов
Суббота:	Время работы: 8 - 20 часов
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143500, г. Истра Московской области, пл. Революции, дом 2.

Телефон: 8(496-31)4-02-70, 4-02-74.

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	Время работы: 8 - 20 часов
Вторник:	Время работы: 8 - 20 часов
Среда:	Время работы: 8 - 20 часов
Четверг:	Время работы: 8 - 20 часов
Пятница:	Время работы: 8 - 20 часов
Суббота:	Время работы: 8 - 20 часов
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143530, Московская область, Истринский район, г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А

Телефон: +7(498)7290344; +7(498)7290345.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfcistra.ru/>

Ссылка на сайт многофункционального центра размещена на официальном сайте муниципального образования «Истринский муниципальный район Московской области»: истра-адм.рф.

Удалённые рабочие места в сельских поселениях Истринского муниципального района

Поселение	Адрес размещения	График работы
г.п.Снегири	Истринский район, п. Снегири, ул. Панфилова, д. 12	<u>Вторник</u> : 09.00 — 18.00 (Обед: 13.00 — 14.00) <u>Четверг</u> : 14.00 — 18.00
Букаревское с.п.	Истринский район, пос. Глебовский, ул. Гагарина, д. 31	<u>Понедельник</u> : 09.00 — 18.00 <u>Среда</u> : 09.00 — 18.00 (Обед: 13.00 — 14.00) <u>Пятница</u> : 09.00 — 13.00
Ермолинское с.п.	Истринский район, пос. Агрогородок, д. 25	<u>Вторник</u> : 14.00 — 18.00 <u>Четверг</u> : 09.00 — 18.00 (Обед: 13.00 — 14.00)
Ивановское с.п.	Истринский район, д. Павловское, д. 102	<u>Вторник</u> : 14.00 — 18.00 <u>Четверг</u> : 09.00 — 17.00
Лучинское с.п.	Истринский район, п. Первомайский, д. 30	<u>Вторник</u> : 09.00 — 18.00 <u>Четверг</u> : 09.00 — 18.00 (Обед: 13.00 — 14.00)
Новопетровское с.п.	Истринский район, с. Новопетровское, ул. Полевая, д. 1А	<u>Понедельник</u> : 09.00 — 18.00 <u>Среда</u> : 09.00 — 18.00 (Обед: 13.00 — 14.00) <u>Пятница</u> : 14.00 — 18.00
Обушковское с.п.	Истринский район, д. Покровское, ул. Центральная д. 22	<u>Вторник</u> : 09.00 — 18.00 (Обед: 13.00 — 14.00)
Павло-Слободское с.п.	Истринский район, с. Павловская-Слобода, ул. Советская, д. 1	<u>Понедельник</u> : 09.00 — 18.00 <u>Среда</u> : 09.00 — 18.00 (Обед: 13.00 — 14.00) <u>Пятница</u> : 09.00 — 13.00
Ядроминское с.п.	Истринский район, п. Курсаково, д. 1	<u>Четверг</u> : 09.00 — 18.00 (Обед: 13.00 — 14.00)

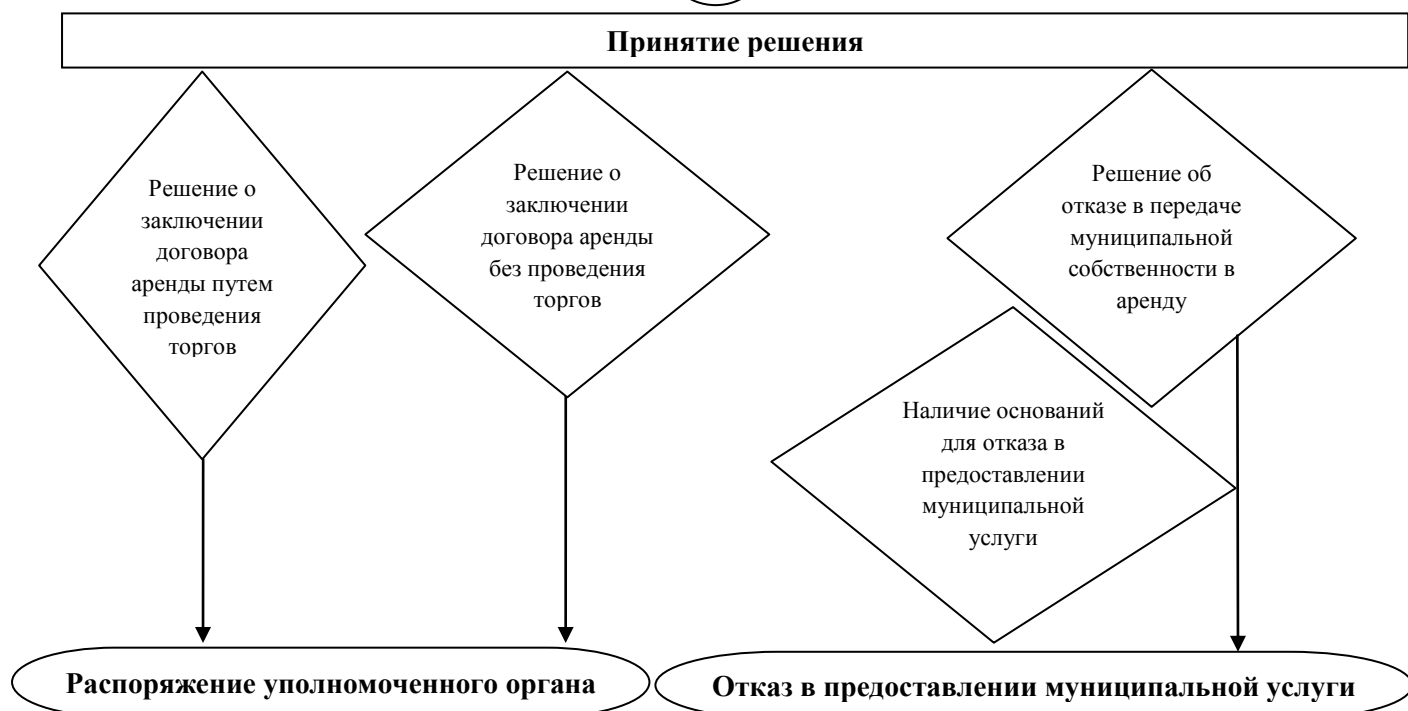
Блок-схема предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги
«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в
собственности муниципального образования
Московской области

Прием заявления и документов, направление межведомственных запросов



Передача (отказ от передаче) в аренду муниципальной собственности

1



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 Истринского муниципального района Московской области

Прием заявления и документов, направление межведомственных запросов



**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ В АРЕНДУ (СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕДАЧИ В АРЕНДУ) ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ИСТРИНСКОГО 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 торгов или без проведения торгов)

Указанное имущество временно не используется в уставных целях заявителя.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с перечнем (пункт 25 и 28 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Истринского муниципального района Московской области).

Дата подачи заявления " __ " _____ 20__ г.

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

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ДОГОВОРА АРЕНДЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ДОГОВОР АРЕНДЫ № _____

г. Истра
Московской области

от «___» _____ 20__ года

Комитет по управлению имуществом Истринского муниципального района (далее – Комитет), выступающий **Арендодателем**, в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны и _____ (далее - Арендатор) в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны (далее – Стороны), заключили договор аренды (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На _____ основании

– Комитет передает Арендатору за плату во временное владение и пользование помещение, назначение: _____ (далее – помещение) по адресу: _____ в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

Краткая характеристика помещения: _____.

На объект произведена государственная регистрация права собственности Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области _____.

Комитет не отвечает за недостатки сданного в аренду помещения, которые им были оговорены при заключении настоящего Договора или были заранее известны Арендатору, либо должны быть обнаружены Арендатором во время осмотра помещения.

1.2. Размер годовой арендной платы на момент заключения настоящего Договора составляет _____ руб. (_____ рублей _____ копеек) без учёта НДС на основании _____.

1.3. Размер ежемесячной арендной платы на момент заключения настоящего Договора составляет _____ руб. (_____ рублей _____ копеек) без учёта НДС.

- 1.4. Сумму НДС по настоящему Договору Арендатор рассчитывает и перечисляет самостоятельно в соответствии с налоговым законодательством.
- 1.5. Размер арендной платы ежегодно (начиная с 1 января года, следующего за годом заключения настоящего Договора) подлежит корректировке на величину коэффициента - дефлятора. Коэффициент – дефлятор определяется на основании законодательства Московской области. Размер арендной платы не может быть пересмотрен в сторону уменьшения.
- 1.6. Площадь определяется в соответствии с техническим паспортом БТИ на арендуемое помещение от _____ (план прилагается), кадастровым паспортом от _____ (прилагается).
- 1.7. **Срок аренды определяется на _____ с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.**
- 1.8. Помещение считается переданным Комитетом Арендатору с даты подписания акта приёма - передачи.
- 1.9. Настоящий Договор вступает в силу со дня его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.
- 1.10. Комитет и Арендатор установили, что условия настоящего Договора применяются к их отношениям, возникшим с момента подписания настоящего Договора.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Комитет обязан:

- а) соблюдать условия настоящего Договора, учитывая интересы Арендатора;
- б) письменно сообщать Арендатору, не позднее, чем за 1 месяц, о намерении расторгнуть настоящий Договор.

2.2. Арендатор обязан:

- а) использовать помещение исключительно в соответствии с условиями Договора (п.1.1 Договора);
- б) в 10-тидневный срок со дня заключения настоящего Договора:
 - заключить договоры на поставку тепло – и энергоресурсов с тепло – и энергоснабжающими организациями, на коммунальные услуги, вывоз мусора;
 - заключить договор на содержание общего имущества в многоквартирном жилом доме;
 - застраховать взятое в аренду помещение по полному пакету рисков на сумму не менее _____ и представить страховой полис в Комитет;
- в) содержать в порядке арендуемое помещение и прилегающую территорию на расстоянии до 3 метров, осуществлять её благоустройство и уборку;
- г) соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые к пользованию помещениями; эксплуатировать арендуемое помещение в соответствии с принятыми нормами эксплуатации;
- д) не проводить никаких перепланировок и переоборудования арендуемого помещения, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения муниципального образования «Истринский муниципальный район» Московской области (далее - Собственник), Балансодержателя и надзорных органов;
- е) своевременно производить за свой счёт текущий ремонт внутри арендуемых помещений, а также капитальный ремонт этих помещений, связанный с деятельностью Арендатора;
- ж) своевременно и в порядке, предусмотренном Разделом 3 настоящего Договора, производить арендные платежи и представлять копии платежных поручений. При неправильном заполнении Арендатором платёжного поручения или квитанции Арендатор повторно оплачивает образовавшуюся задолженность по арендной плате. После поступления на счет Арендодателя уточненных арендных платежей они будут засчитаны в счёт последующей оплаты арендной платы;

- з) письменно сообщить Комитету не позднее, чем за три месяца о намерении прекратить арендные отношения;
- и) самостоятельно согласовывать проектную документацию на вносимые изменения с государственными (муниципальными) надзорными органами при получении разрешения на реконструкцию (изменение функционального назначения, установку дополнительного оборудования или замену установленного) арендуемой площади (здания, помещения, др.);
- к) не сдавать арендуемое помещение, как в целом, так и частично в субаренду, а также не размещать других пользователей без письменного согласия Арендодателя;
- л) принимать участие в проведении капитального ремонта арендуемого помещения, связанного с общим капитальным ремонтом здания;
- м) допускать в арендуемое помещение работников Комитета, Балансодержателя и представителей предприятий по ремонту и обслуживанию зданий для проведения осмотров, ремонта конструкций, инженерно-технических устройств и устранения аварий (в т.ч. и во внерабочее время) в целях обеспечения безаварийной эксплуатации здания;
- н) в течение 10-ти дней поместить в доступном для обозрения месте арендуемого помещения, вывеску с указанием организационно-правовой формы, наименования, адреса и телефонов своего постоянно действующего органа;
- о) не передавать права и обязанности по Договору другим лицам (переуступка прав запрещена);
- п) по истечении срока действия настоящего Договора, а также при досрочном его прекращении в срок не более 7 дней передать Комитету помещение по акту в том состоянии, в котором его получил. При этом произведённые в арендуемом помещении перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность помещений и неотделимые без вреда от конструкции помещений, передаются безвозмездно;
- р) при нарушении срока, указанного в п.п.«п» п.2.2.и в случае выселения Арендатора (в установленном Законом порядке) действие Договора считается продлённым до срока подписания акта приёма-передачи помещения;
- с) обеспечить соответствие помещения требованиям пожарной безопасности по правилам, установленным законодательством Российской Федерации».

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. За пользование, указанным в п.1 настоящего Договора, помещением Арендатор ежемесячно перечисляет арендную плату в размере, указанном в п.1.3., **не позднее 10 числа текущего месяца по реквизитам: Банк получателя: Отделение 1 Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному Федеральному округу г. Москва БИК 044583001 счёт 40101810600000010102. Получатель: ИНН 5017004010 КПП 501701001 Управление Федерального казначейства по Московской области (Комитет по управлению имуществом Истринского муниципального района) ОКТМО 46618000 Код БК 016 1 11 05075 05 0000 120.**

В платежном поручении Арендатор обязан указать: «Арендная плата по Договору от «__» _____ 20__ г. №_____ за (период оплаты) без НДС».

Первое внесение арендной платы Арендатор производит в течение пятнадцати дней с момента подписания настоящего Договора. Датой уплаты считается дата приёма банком к исполнению платёжного документа при условии его правильного заполнения.

- 3.2. В срок до 15 числа каждого месяца Арендатор обязан представлять в Комитет копии платёжных поручений о перечислении арендной платы.
- 3.3. Неиспользование Арендатором арендуемого помещения не может служить основанием для отказа от внесения арендной платы.
- 3.4. Оплата предоставляемых Арендатору коммунальных, целевых услуг и эксплуатационных расходов, связанных с содержанием имущества, производится по отдельным договорам с организациями, поставщиками указанных услуг.

4. САНКЦИИ

- 4.1. За нарушение срока внесения арендной платы арендатор выплачивает неустойку - в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки. За неисполнение или ненадлежащее исполнение арендатором других условий договора - в размере 5 процентов от суммы арендной платы за месяц.
- 4.2. Оплата неустойки, установленной настоящим Договором, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

5. ИМУЩЕСТВЕННАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. Комитет не несет ответственности за убытки Арендатора, возникшие в результате его хозяйственной деятельности.
- 5.2. Арендуемое помещение является муниципальной собственностью. Залог или использование помещения в качестве вклада в уставной капитал предприятий и организаций не допускается.
- 5.3. В случае ухудшения технического состояния помещения по вине Арендатора он обязан полностью возместить ущерб Комитету или Балансодержателю.

6. ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

- 6.1. Настоящий Договор прекращается:
- по решению суда;
 - по соглашению Сторон Договора;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - в случае выявления использования арендуемого имущества для организации незаконной игровой деятельности, при этом договор считается расторгнутым с даты получения Арендатором соответствующего уведомления о расторжении договора.
- 6.2. В случае, когда настоящий Договор считается продлённым на неопределённый срок, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, каждая из Сторон вправе отказаться от него, предупредив другую Сторону за один месяц.

7. УВЕДОМЛЕНИЯ И СООБЩЕНИЯ

- 7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.
- 7.2. Стороны обязуются незамедлительно уведомлять друг друга об изменении своих реквизитов (юридический адрес, переименование, банковские реквизиты, место нахождения и т.п.). Неисполнение Стороной настоящего пункта Договора лишает ее права ссылаться на то, что предусмотренные настоящим Договором уведомление или платеж не были произведены надлежащим образом.
- 7.3. Датой направления почтового уведомления или сообщения считается дата штемпеля почтового ведомства места отправления о принятии письма или телеграммы, или дата направления уведомления или сообщения по электронной почте, телефаксу, или дата личного вручения уведомления или сообщения стороне, или дата соответствующей публикации.

8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 8.1. Настоящий Договор подлежит государственной регистрации в установленном порядке. Обязанность по прохождению государственной регистрации с оплатой расходов за счет собственных средств возлагается на Арендатора. Арендатор **обязан в 30-дневный срок с момента подписания настоящего Договора сдать документы на государственную регистрацию.** После проведения государственной регистрации настоящего Договора Арендатор обязан в 10-дневный срок представить в Комитет зарегистрированный Договор.
- 8.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по настоящему Договору решаются путем переговоров. В случае не достижения согласия споры рассматриваются в Арбитражном суде Московской области.
- 8.3. Арендодатель гарантирует, что переданное в аренду имущество, не находится под арестом, в залоге и не обременено правами третьих лиц.
- 8.4. Действие настоящего Договора распространяется на период фактического пользования Арендатором имуществом по настоящему Договору (в соответствии с Актом приема-передачи).
- 8.5. В случае неисполнения Арендатором пункта 8.1. настоящего Договора, Договор считается незаключённым и не влечёт за собой возникновения права аренды.
- 8.6. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Каждый экземпляр содержит 3 листа. 1экз. – хранится у Арендатора, 1экз. – в Комитете, 1экз. – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

К Договору прилагается:

- Акт приема-передачи;
- План арендуемого помещения;
- Кадастровый паспорт.

Юридические адреса, реквизиты Сторон и №№ телефонов:

КОМИТЕТ: 143500, г. Истра, Моск. обл., пл. Революции, д.4, к.25, тел. 994-50-68,

ИНН 5017004010 Зарегистрирован 05.02.1992г. в Администрации Истринского района

Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ серия 50 №001123329 ОГРН 1025001812340

АРЕНДАТОР: _____

Адрес: _____

ИНН/КПП _____

Р/с _____

Л/с _____

Банк: _____

БИК _____ ОКТМО _____ ОГРН _____

Телефон/Факс _____

КОМИТЕТ

**Председатель
Комитета** _____

М.П.

АРЕНДАТОР

М.П.

**СОГЛАСОВАНО
БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ**

**Комитет по управлению имуществом
Истринского муниципального района**

**Председатель
Комитета** _____

М.П.

А К Т №__

приема-передачи в аренду помещения, расположенного по адресу:

г. Истра
Московской области

от «__» _____ 20__ года

Комитет по управлению имуществом Истринского муниципального района (далее – Комитет), выступающий **Арендодателем**, в лице председателя Комитета _____, действующего на основании Положения о Комитете, с одной стороны и _____ (далее - Арендатор) в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны (далее – Стороны), составили настоящий акт о следующем:

- на основании договора аренды, зарегистрированного в Комитете по управлению имуществом Истринского муниципального района под №__ от _____, Арендодатель передает Арендатору во временное пользование помещение по адресу: _____

- техническое состояние вышеуказанного помещения на момент его передачи характеризуется следующим: помещение находится в удовлетворительном состоянии и соответствует требованиям по его эксплуатации.

- данный акт не является документом на право собственности и (или) приватизации арендуемого помещения.

Передал:

Принял:

Арендодатель:
Председатель Комитета по
управлению имуществом
Истринского муниципального
района

Арендатор:
Должность _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

М.П.