АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.07.2016 № 364-р

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского округа Электросталь Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 21.11.2012 № 209/42 «О реестре муниципальных услуг (функций)», а также в целях стандартизации, регламентации, повышения прозрачности деятельности органов местного самоуправления:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского округа Электросталь Московской области».

2. Признать утратившими силу:

– Распоряжение Администрации городского округа Электросталь Московской области от 12.01.2012 N 21-р «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Электросталь Московской области»;

– Распоряжение Администрации городского округа Электросталь Московской области от 18.07.2013 N 454-р «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Электросталь Московской области, утвержденный распоряжением администрации городского округа Электросталь Московской области от 12.01.2012 N 21-р»;

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Официальный вестник» и на официальном сайте городского округа Электросталь: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru).

4. Источником финансирования размещения настоящего распоряжения в средствах массовой информации, принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Волкову И.Ю.

Глава городского округа А.А. Суханов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 06.07.2016 № 364-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ 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 городского округа Электросталь Московской области» (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению 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 городского округа Электросталь, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь, МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» (далее – МФЦ).

Действие настоящего Административный регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского округа Электросталь Московской области» (далее – Административный регламент) распространяется на имущество, находящееся в собственности городского округа Электросталь Московской области, составляющего казну городского округа Электросталь Московской области, закрепленного на праве оперативного управления за бюджетными, казенными или автономными муниципальными учреждениями, на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями.

* 1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий органа местного самоуправления.

1. **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

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

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

1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. График работы и справочные телефоны:

МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области»: график работы: понедельник – пятница: 8:00 – 20:00; суббота: 9:00-20:00; воскресенье – выходной, справочный телефон +7 (496) 576-66-55;

Администрация городского округа Электросталь: График работы: понедельник – четверг 8:45-18:00, пятница 8:45-16:45, суббота, воскресенье – выходной; справочный телефон +7 (496)573-88-22.

Комитет имущественных отношений администрации городского округа Электросталь (непосредственно предоставляет услугу): График работы: понедельник – четверг 8:45-18:00, пятница 8:45-16:45, суббота, воскресенье – выходной; справочный телефон +7 (496)571-98-90.

* 1. Информация о месте нахождения:

МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» (официальный сайт: <http://мфц-электросталь.рф>). Адрес: г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11. Адрес: г. Электросталь, ул. Победы, д. 15 корп.3. Адрес электронной почты [elmfc@yandex.ru](mailto:elmfc@yandex.ru);

Администрация городского округа Электросталь (официальный сайт: <http://electrostal.ru>). Адрес: г. Электросталь, улица Мира, д. 5, адрес электронной почты elstal@mosreg.ru;

Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь (официальный сайт: <http://electrostal.ru>). Адрес: г. Электросталь, улица Мира, д. 5, адрес электронной почты [kio\_elektrostal@mail.ru](https://e.mail.ru/messages/inbox/).

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Электросталь Московской области, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации городского округа Электросталь Московской области, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта городского округа Электросталь Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Администрации городского округа Электросталь, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь и многофункциональных центров;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации городского округа Электросталь, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 административного регламента предоставляется муниципальными служащими Администрации городского округа Электросталь, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области и работниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях МФЦ, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области и Администрации городского округа Электросталь;

посредством размещения на официальном сайте городского округа Электросталь в сети Интернет: <http://electrostal.ru>, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют работники Администрации городского округа Электросталь, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – специалисты).

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

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

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

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги 4.1 Муниципальная услуга «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского округа Электросталь Московской области».
2. Наименование ОМС и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги
   * 1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Администрацией городского округа Электросталь Московской области (далее – ОМС), непосредственно отвечает за предоставление услуги Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь.
     2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

-Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

-Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

-кадастровый инженер.

* 1. ОМС организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров (далее – МФЦ).

1. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Решение о передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области (путем проведения торгов или без проведения торгов);

2) Решение о даче согласия на передачу имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным учреждением или закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием, в аренду.

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

4) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 дня с момента поступления обращения заявителя в ОМС.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в ОМС, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в ОМС.

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

1. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в ОМС, передачи результата предоставления муниципальной услуги из ОМС в многофункциональный центр, срока приостановления предоставления муниципальной услуги, срока проведения конкурентных процедур.

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 МФЦ.

1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

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

1. 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.

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

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 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 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»;

- Уставом городского округа Электросталь Московской области;

- Положением о порядке предоставления в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности городскому округу Электросталь Московской области, утвержденным Решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 26.07.2012 N 179/35.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

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

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

**В случае передачи имущества в аренду;**

12.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление оформляется согласно Приложению №1 к Административному регламенту;

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

12.1.3. Копия паспорта с предъявлением оригинала для сверки (для физического лица).

**В случае передачи имущества в безвозмездное пользование:**

12.1.4. Запрос (заявление) в форме документа на бумажном носителе. Заявление оформляется согласно Приложению №2 к Административному регламенту

12.1.5. Заверенные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;

12.1.6. Копия паспорта с предъявлением оригинала для сверки (для физического лица).

**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 следующие документы:**

12.1.8. Копия устава предполагаемого арендатора (ссудополучателя);

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

12.1.10. 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».

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 ОМС или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

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

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте ОМС 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 предъявляется 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)*;

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)*.

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

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

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

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

3) заверенные копии решения ОМС о назначении руководителя заявителя;

4) письменное согласие органа местного самоуправления, в ведомственном подчинении которого находится муниципальное предприятие или учреждение.

13.2. В случае непредставления указанных в пункте 13.1 Административного регламента документов Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь, МФЦ самостоятельно осуществляют запрос сведений в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

13.4. ОМС, Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь, 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. ОМС, Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь, 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.

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

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

1. 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 ОМС в соответствии с действующим законодательством истек;

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

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

4) принятое решение о передаче имущества другому заявителю;

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

6) имущество находится в пользовании у другого заявителя;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

15.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом ОМС и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом ОМС 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.

1. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

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

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

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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 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.

1. 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

* 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.

* 1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
  2. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
  3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
  4. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

* 1. 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.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

21.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

21.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

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

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в ОМС или многофункциональные центры;

по телефону ОМС или многофункциональных центров;

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

21.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 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 № 3 к Административному регламенту.

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

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

а) в ОМС:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

б) в многофункциональный центр:

посредством личного обращения заявителя.

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

22.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является специалист ОМС, МФЦ.

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) в случае предоставления копий документов, осуществляет сверку копий с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента.

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

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

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

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

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

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС.

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

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

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

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

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист МФЦ, 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 ОМС подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

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

22.3.5. Критерием принятия решения является наличие документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента.

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

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

2) в многофункциональных центрах:

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

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

23.3.7. 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 ОМС, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

22.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист ОМС.

22.4.3. Специалист ОМС осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным ОМС, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему ОМС.

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

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 ОМС.

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

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

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

22.4.5. Критерии принятия решения – факт поступления заявления с прилагаемыми к нему документами.

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 имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МФЦ 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 ОМС.

**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 имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и предоставленных документов, является специалист Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь.

22.5.3. Специалист Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

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

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

3) при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в ОМС в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим Административным регламентом, или в случае, если текст в запросе на представление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его должностному лицу ОМС, 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 имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь, 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 пунктами 12, 13 Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

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

1) передача специалисту Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь, 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 ОМС, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в представлении муниципальной услуги;

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

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МФЦ 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 ОМС или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является специалист Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь.

22.6.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов 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 имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

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

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

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

Специалист Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

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

В случае направления запроса специалистом многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС, 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 имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь 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 7 рабочих дней.

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

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

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в ОМС;

2) в Комитете имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МФЦ 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 ОМС.

**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 поступление заявления по установленной форме с приложением пакета документов в соответствии с перечнем документов, установленным в пунктах 12, 13 Административного регламента.

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 должностное лицо ОМС.

22.7.3. ОМС в течение 10 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.

22.7.4. 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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

22.7.5. В случае принятия решения о заключении договора аренды без проведения торгов Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь организовывает подготовку проекта договора аренды, его подписание и присвоение номера. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Административному регламенту.

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

Критериями принятия решения о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование являются достоверность, полнота и своевременность представления информации заявителем и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения определяются целесообразностью и возможностью предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование в соответствии с действующим законодательством.

Специалист Комитета осуществляет подготовку договора безвозмездного пользования в 2 экземплярах и извещает заявителя по телефону о необходимости подписания договора. Договор оформляется в соответствии с типовым договором, разработанным Комитетом. К договору прилагается акт приема-передачи объекта.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

В случае неявки заявителя для подписания договора в течение 3 дней с момента извещения по телефону специалист подготавливает соответствующее письменное извещение заявителю. Письмо подписывает руководитель Комитета.

22.7.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме МФЦ 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. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов пунктам 12 и 13 Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**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**

22.7.9. Основанием начала выполнения административной процедуры является прием документов заявителя.

22.7.10. 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 должностное лицо ОМС.

22.7.11. ОМС в течение 10 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.

ОМС принимает решение об отказе в согласовании передачи имущества в аренду, в случаях, указанных в п. 15.2 Административного регламента.

Согласие ОМС 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;

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, МФЦ 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.

22.7.12. Критерии принятия решения - соответствие представленных документов пунктам 12 и 13 Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**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. Ответственным за выполнение административной процедуры по выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги является специалист ОМС, МФЦ.

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 ОМС;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и многофункциональным центром, 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 Административного регламента.

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

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги**

23. Текущий контроль  за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется руководителем Комитета имущественных отношений администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

24. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения 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:

25.1. Проведения плановых проверок.

25.2. Рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ОМС, Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

26. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета. 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 заявителя.

27. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, и иных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих 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, виновные должностные лица и муниципальные служащие ОМС, Комитета несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуг в соответствии с действующим законодательством.

29. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих ОМС, Комитета закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

31. 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) ОМС, Комитета и муниципальных служащих**

32.1. Заявитель имеет право обратиться в ОМС, Комитет 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, настоящим административным регламентом;

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 ОМС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. Право на подачу жалоб имеют физические и юридические лица, обратившиеся в ОМС, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в ОМС, Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

32.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование ОМС, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста ОМС, 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) ОМС, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

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

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

32.6. 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:

32.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность *(для физических лиц)*;

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

32.6.3. 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)*.

32.7. Жалоба, поступившая в ОМС, Комитет, подлежит рассмотрению специалистом ОМС, Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС, Комитета.

32.8. Жалоба, поступившая в ОМС, Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в ОМС, Комитете, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем ОМС, Комитета;

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

32.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

32.10.1. Официального сайта городского округа Электросталь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

32.10.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

32.10.3. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

32.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 33.6](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B3FC0323EC53CFCF74870125691A34CBCFFF2990BA3B913243283A278DABlF58E) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

32.14. В случае если заявителем подана в ОМС, Комитет жалоба, решение по которой не входит в компетенцию ОМС, Комитета в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, 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.

32.15. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, Комитет принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

32.17. При удовлетворении жалобы ОМС, Комитет 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.

32.18. ОМС, Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

признания жалобы необоснованной.

32.19. 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.

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

32.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

ОМС, 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.

32.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМС, Комитета.

32.23. ОМС, Комитет 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).

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе городского округа Электросталь

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт гражданина РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПЕРЕДАЧЕ В АРЕНДУ (СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕДАЧИ В АРЕНДУ) ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ 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)

К заявлению прилагаются документы в соответствии с [перечнем](#Par237) (пункт 12 и 13 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области).

Дата подачи заявления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе городского округа Электросталь

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт гражданина РФ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

Прошу заключить (переоформить) договор безвозмездного пользования нежилого

помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу:

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

(адрес, район помещения)

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

техническая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_ (N на плане),

подвал \_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_ (N на плане)

Цель использования нежилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

(сокращенное наименование)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные физического лица, в том числе ИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Банковские реквизиты:

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устав, положение, свидетельство)

Основание для предоставления преференций или заключения договора

безвозмездного пользования имущества без торгов в соответствии со ст. 17.1

и ч. 4 ст. 53 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О., должность) (М.П., подпись)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О., должность) (М.П., подпись)

Приложение №3

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги

«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского округа Электросталь Московской области»

**Прием заявления и документов, направление межведомственных запросов**

Документы не соответствуют требованиям

Согласно перечню, представленному в пунктах 12,13 Регламента

**Прием заявления и документов**

Не представлены документы, указанные в п. 12

Регламента

**Отказ в предоставлении услуги**

Представлены все документы

**Направление межведомственных запросов**

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**(в рамках двух следующих вариантов)**

Получение всех необходимых документов

Осуществление процедуры принятия решения по двум возможным вариантам

**2**

**1**

Осуществление процедуры принятия решения по двум возможным вариантам

**Передача (отказ от передачи) в аренду муниципальной собственности**

**Принятие решения**

**1**

Решение о заключении договора аренды путем проведения

торгов

Решение о заключении договора аренды без проведения торгов

Решение об отказе в передаче муниципальной собственности в аренду

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

**Решение ОМС**

**Отказ от предоставления муниципальной услуги**

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

**2**

**Заявление муниципального учреждения или предприятия на согласование передачи имущества в аренду, предоставление необходимых документов указанных в п. 12 и13**

**административного регламента**

Решение об отказе в согласовании передачи имущества в аренду

Решение о согласии на передачу имущества в аренду

Наличие оснований для отказа

**Письмо – согласие ОМС**

**Письмо – отказ ОМС**

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

**Прием заявления и документов, направление межведомственных запросов**

Документы согласно перечню, представленному в пунктах 12, 13 Регламента

**Прием заявления и документов**

Не представлены документы согласно п. 12 Регламента

Наличие оснований для отказа

**Отказ в передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества**

Представлены все документы

**Направление межведомственных запросов**

**Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского округа Электросталь Московской области**

Получение всех необходимых документов

Без проведения торгов

Путем проведения

торгов