



**Муниципальное учреждение
«Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2012 № 2654

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка, заключение (регистрация), расторжение договоров аренды на пользование
нежилыми помещениями муниципального фонда без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 705) и постановления муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 28.03.2012 № 576 «Об утверждении Правил разработки, утверждения и проведения независимой экспертизы и экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка, заключение (регистрация), расторжение договоров аренды на пользование нежилыми помещениями муниципального фонда без проведения торгов».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Хяхину Н.А.

И.о. руководителя администрации
Воскресенского муниципального района

В.И. Дудка

УТВЕРЖДЕН

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 04.10.12 № 2654

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, заключение (регистрация), рас-
торжение договоров аренды на пользование нежилыми помещениями муниципального
фонда без проведения торгов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, заключение (регистрация), расторжение договоров аренды на пользование нежилыми помещениями муниципального фонда» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, а также определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля исполнения Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, предприниматели без образования юридического лица, юридические лица, за исключением:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
- являющихся участниками соглашений о разделе продукции;
- осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
- являющихся в порядке, установленном законодательством РФ о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами РФ, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами РФ;
- осуществляющих производство и реализацию подакцизных товаров, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет отдел муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее - отдел).

Место нахождения и почтовый адрес органа:

140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4-б, кабинет 20, 21.

График работы отдела:

понедельник-четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.15 (перерыв - с 13.00 до 13.45);

понедельник, четверг: личный прием с 10.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Справочный телефон отдела:

+7 (496) 442-22-02;

+7 (496) 442-64-59.

E-mail: oms@vmr-mo.ru

1.3.3. Адреса официальных сайтов федеральных органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба России, адрес сайта в сети Интернет: <http://www.nalog.ru/>;

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в отдел муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района.

Подготовка и отправка ответа за подписью заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области, оформленного на официальном бланке муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области», осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.3.5. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- на информационных стендах отдела муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы отдела;
- перечень должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- о требованиях к заявителям;
- о порядке подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в приложении к Регламенту;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Подготовка, заключение (регистрация), расторжение договоров аренды на пользование нежилыми помещениями муниципального фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Структурным подразделением администрации Воскресенского муниципального района, ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района.

Услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этим центром и администрацией Воскресенского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют нижеперечисленные федеральные и государственные органы исполнительной власти, организации:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России).

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключённого договора аренды недвижимого муниципального имущества;
- выдача соглашения о расторжении договора аренды недвижимого муниципального имущества;
- решение об отказе предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3).

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляются на бумажном носителе, заверяются печатью и подписью заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю:

- договор аренды недвижимого муниципального имущества в трёх экземплярах;
- соглашение о расторжении договора аренды недвижимого муниципального имущества в трёх экземплярах;
- отказ о предоставлении в собственность нежилого помещения в одном экземпляре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.6. и 2.7. настоящего Регламента.

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 20 минут.

При личном обращении время приема заявления, оценки его соответствия требованиям, установленным Регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, не должно превышать 20 минут.

Рассмотрение поданного заявления и принятие решения о приеме документов осуществляется в течение времени приёма заявителя.

Выдача договора аренды нежилого помещения, соглашения о расторжении договора аренды осуществляется при личном обращении заявителя за таким документом.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.94, № 32, «Российская газета», 08.12.94, № 238-239);

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31, «Российская газета», 27.07.2006, № 162, «Парламентская газета», 03.08.2006 № 126-127);

решением Совета депутатов муниципального образования «Воскресенский район» от 31.10.2003 № 521/58 «Положение о порядке определения арендной платы за муниципальное имущество» (с изменениями от 24.10.2004 № 159/14, 25.11.2005 № 334/34, 23.12.2005 № 385/38, 22.12.2006 № 549/54, 27.04.2007 № 622/58).

2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

Юридические лица:

1) заявление о заключении договора аренды муниципального имущества или о расторжении договора аренды, оригинал, в 1-ом экземпляре;

2) поэтажный план и экспликация с обозначением сдаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества (при наличии - балансодержателем) и арендатором (каждый лист) (при переоформлении ранее заключенного договора аренды недвижимого имущества);

3) справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствия требований к нему (для государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, государственных и муниципальных учреждений – справка о бюджетном финансировании);

4) экспертная оценка последствий договора аренды для обеспечения образования, воспитания, развития, социальной защиты и социального обслуживания детей (3 экземпляра) при заключении договоров аренды помещений в детских учреждениях;

5) нотариально заверенные копии учредительных документов, в 1 экземпляре;

6) для арендаторов - субъектов малого и среднего предпринимательства, договор аренды муниципального имущества с которыми были заключены до 01.07.2008 – документы, подтверждающие статус субъекта малого и среднего предпринимательства (справка «Форма № ПМ» для ООО, ОАО, ЗАО за предшествующий год, для ООО – список участников общества, для ЗАО и ОАО – выписку из реестра акционеров);

7) документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, копия, в 1 экземпляре;

8) документ, удостоверяющий личность;

9) доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия такой доверенности.

Индивидуальные предприниматели:

1) заявление о заключении договора аренды муниципального имущества или о расторжении договора аренды муниципального имущества, оригинал, в 2-х экземплярах;

2) поэтажный план и экспликация с обозначением сдаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества

(при наличии - балансодержателем) и арендатором (каждый лист) (при переоформлении ранее заключенного договора аренды недвижимого имущества);

3) экспертная оценка последствий договора аренды для обеспечения образования, воспитания, развития, социальной защиты и социального обслуживания детей (3 экземпляра) при заключении договоров аренды помещений в детских учреждениях;

4) документ, удостоверяющий личность;

5) доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия такой доверенности.

При приеме заявления и пакета документов, заявителю выдается расписка в приеме документов (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить:

Юридические лица:

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, копия;

2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

Индивидуальные предприниматели:

1) свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Запросы в органы, предоставляющие государственную или муниципальную услугу, либо в подведомственную федеральному и государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в предоставлении государственных и муниципальных услуг, о предоставлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в таком органе или организации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отделу муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района запрещено требовать от заявителя предоставление информации и документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

Получение указанных документов и информации производится отделом муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района посредством направления уполномоченными лицами отдела запроса по каналам межведомственного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти.

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

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;
- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- не представлен любой из документов из числа указанных в п.2.6.

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- предоставление неполного пакета документов, установленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

- непредоставление (несвоевременное предоставление) документов и информации по запросу из федеральных и государственных органов власти, при этом заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги (приложение № 4).

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации в отдел муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги:

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги нет.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Необходимых и обязательных услуг нет.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок регистрации запроса составляет 20 минут на пакет документов, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, но не более одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и её режим работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- доступными санитарными узлами.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы ин-

формационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи результата предоставления муниципальной услуги (определяется по заявителям, получившим услугу в отчетном году) (ед. изм. – дни);
- доля заявителей, которым был предоставлен результат предоставления услуги в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);
- максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. – раз);
- среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. – раз);
- средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. – минут);
- доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 2.4. (ед. изм. - %);
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (да/нет);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги текущей очередности (да/нет);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, предполагаемом сроке получения результата муниципальной услуги (да/нет);
- доля заявителей, обратившихся за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт администрации Воскресенского муниципального района Московской области, в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);
- доля заявителей, указавшим в заявлении электронную почту в качестве предпочтительного способа уведомления о принятых при предоставлении муниципальной услуги решениях, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);
- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги (ед. изм. – раз);
- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. – жалоб в год);
- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. - %);
- доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. - %).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты бесплатно.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги долж-

ностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах исполнения услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления о предоставлении услуги;
- проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- направление запросов в федеральные и государственные органы для получения сведений (документов);
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка договора аренды нежилого муниципального помещения или соглашения о расторжении договора аренды.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Документы, необходимые для предоставления в иные органы и организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

3.3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях.

- 1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Земельно-имущественные отношения».

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.4.2. При подаче заявителем запроса и документов для предоставления муниципальной услуги по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладывается заявление, подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов.

При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п.2.6.;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги отдел муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с нижеперечисленными федеральными и государственными органами власти, органами местного самоуправления и организациями:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России).

Получение документов и сведений из указанных органов и организаций производится на основе согласованной унифицированной технологической карты межведомственного взаимодействия по предоставляемой муниципальной услуге уполномоченными лицами отдела на направление запроса с использованием электронной подписи.

3.4.4. Информирование заявителя о готовности получения результата муниципальной услуги производится электронным сообщением на адрес электронной почты заявителя в течение 1 дня с момента готовности ответа.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги описана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.6. Описание административных процедур:

3.6.1. Прием заявления о предоставлении услуги

3.6.1.1. Основанием для начала приема заявления о предоставлении муниципальной услуги является фактическое получение должностными лицами отдела муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района в установленном порядке заявления с прилагаемым пакетом документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента.

3.6.1.2. Содержание административной процедуры:

- приём заявления;
- проверка правильности заполнения заявления;
- выдача расписки в приеме документов при личном приеме (приложение № 5);
- регистрация заявления в общем отделе администрации Воскресенского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня с момента фактического получения должностными лицами отдела муниципальной собственности администрации района заявления.

3.6.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.1.2., является специалист отдела муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.1.4. Критерии принятия решения:

- правильность заполнения заявления в соответствии с Регламентом.

3.6.1.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является регистрация документа в общем отделе администрации Воскресенского муниципального района, которая и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.1.6. Фиксацией результата административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции общего отдела администрации Воскресенского муниципального района в системе электронного документооборота «Дело».

3.6.2. Проверка документов и достоверности сведений, изложенных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах

3.6.2.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2.2. Содержание административной процедуры:

- проверка наличия представленных документов, указанных в заявлении;
- проверка комплектности документов, соответствие количества экземпляров;
- проверка типа документов и их заверения.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 40 минут с момента получения заявления отделом муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.2.2., является начальник отдела муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.2.4. Критерии принятия решения:

- полнота и достоверность представленных документов.

3.6.2.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является выявление недостающих документов, указанных в п.2.7. настоящего Регламента, которое и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.3. Направление запросов и получение ответов для получения сведений (документов) из федеральных и государственных органов.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление документов и сведений, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.6.3.2. Содержание административной процедуры:

- направление запроса в органы, являющиеся поставщиками сведений (документов);
- получение от поставщиков сведений (документов).

Максимальный срок выполнения административных действий при подготовке и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в

соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.6.3.3. Должностным лицом отдела муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.3.2., является начальник отдела, который является уполномоченным лицом, ответственным за направление запроса, в том числе с использованием электронной подписи.

3.6.3.4. Критерии принятия решения:

- получение полной и достоверной информации от поставщиков сведений (документов).

3.6.3.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является получение недостающих сведений (документов), указанных в п.2.7. настоящего Регламента, которое и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.3.6. Фиксацией результата административной процедуры являются записи в системе гарантированной доставки сообщений.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в п.п. 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

3.6.4.2. Содержание административной процедуры:

- передача заявления в общий отдел администрации Воскресенского муниципального района на подпись заместителю руководителя администрации Воскресенского муниципального района;

- визирование заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района заявления;

- передача заявления для исполнения в отдел муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 7 рабочих дней с момента передачи заявления в общий отдел администрации Воскресенского муниципального района на подпись.

3.6.4.3. Должностными лицами администрации Воскресенского муниципального района, ответственными за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.4.2., являются сотрудники общего отдела и отдела муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.4.4. Критерии принятия решения:

- наличие резолюции на заявлении заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.4.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является наложение резолюции заместителя руководителя района, которое и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.5. Подготовка и заключение договора аренды нежилого помещения или соглашения о расторжении договора аренды

3.6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления заявителя на исполнение от заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района и прилагаемых документов.

3.6.5.2. Содержание административной процедуры:

- получение заявления для исполнения начальником отдела муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района;

- подготовка проекта договора аренды нежилого помещения или соглашения о расторжении договора аренды;

- информирование заявителя об условиях предоставления нежилого помещения в аренду и ознакомление заявителя с проектом договора аренды недвижимого имущества или ознакомление заявителя с проектом соглашения о расторжении договора аренды;

- заключение договора аренды недвижимого имущества или соглашения о расторжении договора аренды.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 14 календарных дней с момента получения заявления для исполнения специалистом отдела муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.5.3. Должностным лицом администрации Воскресенского муниципального района, ответственными за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.5.2., является начальник отдела муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района.

3.6.5.4. Критерии принятия решения:

- согласие заявителя с условиями договора аренды недвижимого имущества.

3.6.5.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является заключение договора аренды недвижимого имущества или соглашения о расторжении договора аренды в лице заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района, которое и является результатом оказания муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц отдела муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц отдела муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;

- соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;

- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района и доводится до начальника отдела муниципальной собственности администрации Воскресенского муниципального района в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица администрации Воскресенского муниципального района, заместитель руководителя администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за осуществление контроля исполнения Регламента.

Проверки проводятся в присутствии начальника отдела. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы подразделения.

По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;

- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Регламента устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

4.4. Общественный контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем обращения с предложением через интернет-приемную главы Воскресенского муниципального района Московской области об улучшении качества предоставления услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) администрации Воскресенского муниципального района и её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа или структурного подразделения администрации Воскресенского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муницип-

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

5.4. 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:

- 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.

5.5. Прием жалобы в письменной форме осуществляется органом администрации Воскресенского муниципального района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в местах, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации Воскресенского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалобы принимаются по адресу:

140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3, кабинет 61

Справочные телефоны, факс: +7 (496) 442-04-50

Адрес официального сайта администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет: www.vmr-mo.ru.

Адрес электронной почты: glava@vmr-mo.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается руководителем администрации Воскресенского муниципального района или уполномоченным заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п. 5.7., в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечит ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- отказ органа (структурного подразделения) администрации Воскресенского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.11. Руководитель администрации Воскресенского муниципального района обеспечивает прием и рассмотрение жалоб, направляет жалобы в уполномоченный(ое) на их рассмотрение орган (структурное подразделение) администрации Воскресенского муниципального района.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководитель администрации Воскресенского муниципального района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган администрации Воскресенского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, информирует заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством:

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключения соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч.7 ст.11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного органа.

При удовлетворении жалобы администрацией Воскресенского муниципального района принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результатов муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

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

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем администрации Воскресенского муниципального района или уполномоченным заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя администрации Воскресенского муниципального района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

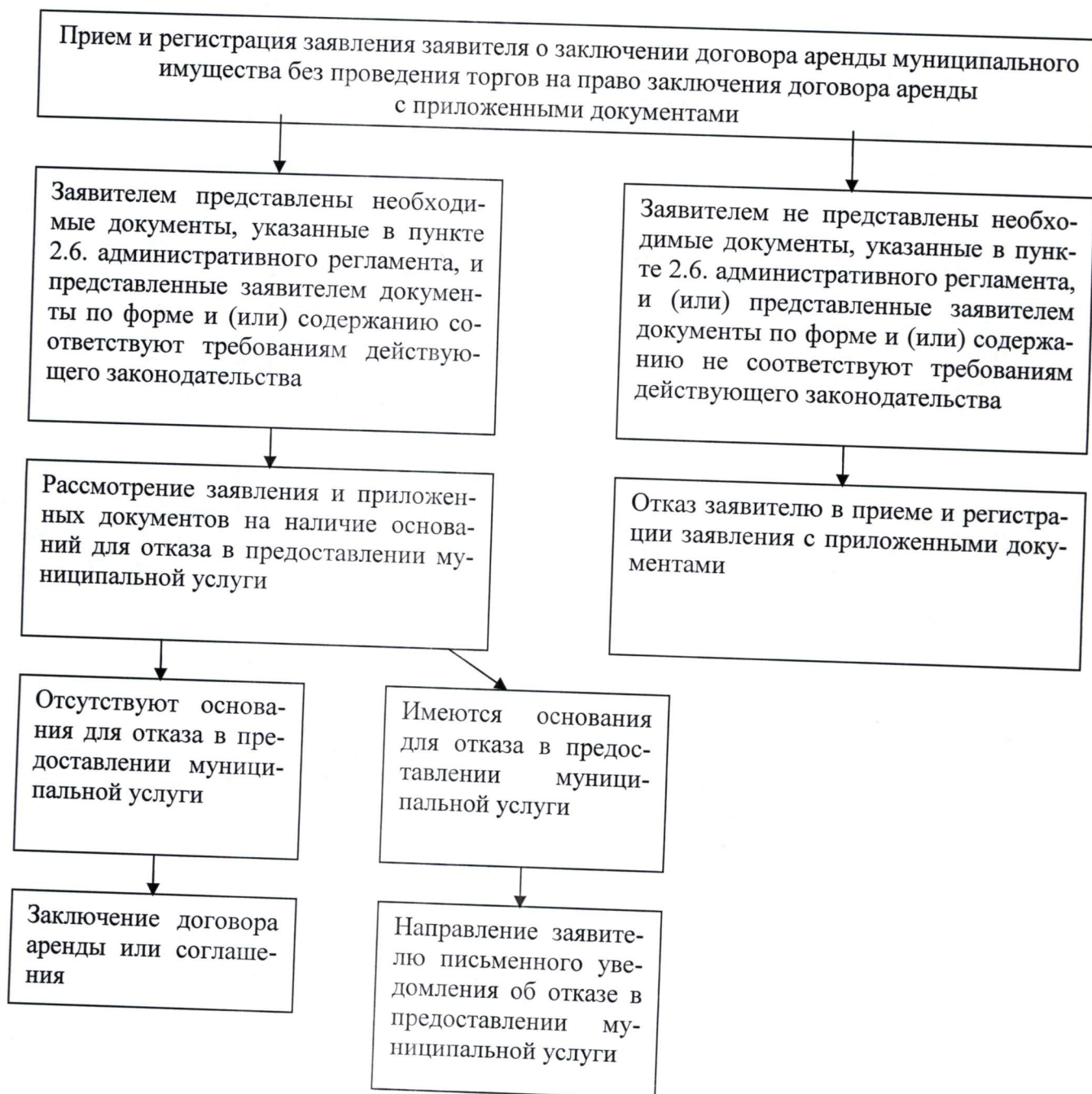
5.19. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ (РЕГИСТРАЦИЯ), РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ
АРЕНДЫ НА ПОЛЬЗОВАНИЕ НЕЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФОНДА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»



Заместителю руководителя муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»

(Ф.И.О. заместителя руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов

Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу:

(адрес, район помещения)
техническая

характеристика

общая площадь _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м; _____ (№ на плане),
подвал _____ кв. м _____ (№ на плане)

Цель использования арендуемого помещения _____

Заявитель: _____

(полное наименование юридического лица) (сокращенное наименование)

ОКПО _____

ИНН _____

ОКОНХ _____

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса _____

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса _____

Банковские реквизиты:

Наименование банка _____

БИК _____

Кор/счет _____

Расчетный/счет _____

Телефон _____ офиса _____

телефон _____

бухгалтерии _____

В лице: _____

Основание _____

(Ф.И.О. полностью, должность) _____

Заявитель: _____

(Устав, положение, свидетельство) _____

/_____/_____
(Ф.И.О., должность)

Балансодержатель(при наличии): _____

(М.П., подпись)

(полное наименование организации) (сокращенное наименование)

Приложение:

1. Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, заверенная заявителем;
2. поэтажный план и экспликация с обозначением сдаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества (при наличии - балансодержателем) и арендатором (каждый лист) (при переоформлении ранее заключенного договора аренды недвижимого имущества);
3. Копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с пропиской);
4. Копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);
5. Надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);
6. Справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствия требований к нему (для государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных органов, государственных и муниципальных учреждений - справка о бюджетном финансировании);
7. Экспертная оценка последствий договора аренды для обеспечения образования, воспитания, развития, социальной защиты и социального обслуживания детей (3 экземпляра) при заключении договоров аренды помещений в детских учреждениях;

8. Для арендаторов - субъектов малого и среднего предпринимательства, договор аренды муниципального имущества с которыми были заключены до 01.07.2008 – документы, подтверждающие статус субъекта малого и среднего предпринимательства (справка «Форма № ПМ» (для ООО, ОАО, ЗАО) за предшествующий год, копия устава (с учетом последних изменений), заверенная печатью заявителя (с указанием даты заверения), для ООО – список участников общества, для ЗАО и ОАО – выписку из реестра акционеров;

При необходимости получения моих персональных данных из других федеральных и государственных органов власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением мне муниципальной услуги, прошу уведомлять меня

☐ по телефону _____,

☐ сообщением на электронную почту _____,

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,

☐ прошу отправлять почтовым сообщением по адресу,

☐ в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области».

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя)

О Т К А З

В заключении договора аренды на пользование нежилыми помещениями муниципального фонда без проведения торгов

Муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» в соответствии с решением, принятым «___» _____ 20__ года, отказывает в предоставлении в аренду нежилого помещения, расположенного по адресу:

(адрес помещения)

(наименование субъекта)

на следующих основаниях:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(аргументированное основание отказа)

Отказ выдан «___» _____ 20__ года.

Заместитель руководителя администрации
Воскресенского муниципального района

М.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Подготовка, заключение (регистрация), расторжение договоров аренды на пользование нежилыми помещениями муниципального фонда без проведения торгов» приостановлена в отношении Вас в связи с непредоставлением информации (документов) из

(наименование федерального и государственного органа власти, ОМС, организации)

по запросу администрации Воскресенского муниципального района от «____»
_____201__ года № _____.

Начальник отдела муниципальной собственности
администрации Воскресенского муниципального
района

РАСПИСКА

в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальное учреждение «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка, заключение (регистрация), расторжение договоров аренды на пользование нежилыми помещениями муниципального фонда без проведения торгов», поданное «___» _____ 20__ года

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)
(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г.

_____, код подразделения _____,
проживающий (ая), расположенный по адресу:

(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/нотариально заверенная копия/простая копия)	Форма представления документа (бумажный/ электронный)	Число листов
1	2	3	4	5

Расписка выдана «___» _____ 20__ года.

Начальник отдела муниципальной собственности
администрации Воскресенского
муниципального района
