

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского округа Балашиха Московской области».
2. Поручить управлению информационной политики и информационного обеспечения администрации городского округа Балашиха (Рубищева Т.П.) опубликовать настоящее постановление в газете «Факт» и на официальном сайте городского округа Балашиха в сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Балашиха № 273/10-ПА от 09.04.2014 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Балашиха».

**Исполняющий обязанности
Руководителя администрации
городского округа Балашиха**

Л.Н. Татевосян

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА 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 Балашиха Московской области» (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа Балашиха (далее – Администрация) (далее – Административный регламент).

Действие настоящего Административного регламента распространяется на имущество, находящееся в собственности городского округа Балашиха Московской области, составляющего казну городского округа Балашиха Московской области, закрепленного на праве оперативного управления за бюджетными, казенными или автономными муниципальными учреждениями, на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями.

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

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны Администрации: пн-чт с 09:00 до 18:15, пт с 09:00 до 17:00, тел.: 8 (495) 521-33-69.

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

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

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Администрации непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Администрации и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Администрации 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, и ответы на них.

3.4. Информация указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется муниципальными служащими, сотрудниками Администрации и работниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях Администрации;

посредством размещения на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет www.balashiha.ru, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в муниципальной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

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

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют муниципальные служащие, сотрудники Администрации и его структурных подразделений (далее – специалисты).

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

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

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

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

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности городского округа Балашиха Московской области».

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

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются:

1) Администрацией городского округа Балашиха и Управлением имущественных отношений администрации городского округа Балашиха;

2) Федеральной налоговой службой Российской Федерации по предоставлению сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра юридических лиц посредством межведомственного взаимодействия;

3) Федеральной службой 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.

5.2. Администрация организует, обеспечивает и контролирует деятельность Управления имущественных отношений администрации

городского округа Балашиха по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа Балашиха Московской области.

5.3. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) Решение о даче согласия на передачу имущества, находящегося в собственности городского округа Балашиха Московской области и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным учреждением или закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием, в аренду (путем проведения торгов или без проведения торгов);

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.

7. Срок регистрации заявления заявителя

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

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

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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 Администрации.

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

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

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации 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 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»
- настоящим Административным регламентом, утвержденным Постановлением администрации городского округа Балашиха.

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

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

В случае передачи имущества в аренду;

12.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление оформляется согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

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

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

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

В случае передачи имущества в безвозмездное пользование:

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

12.1.6. Заверенные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;

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

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

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

12.1.9. Копия устава предполагаемого арендатора (ссудополучателя);

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

12.1.11. Документы, подтверждающие возможность заключения договора аренды с предполагаемым арендатором (ссудополучателем) без проведения 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 Уполномоченный орган или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

12.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации 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 Администрации в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

12.6. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе:

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

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

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

13.2. В случае непредставления указанных в пункте 13.1 Административного регламента документов Администрация самостоятельно осуществляет запрос сведений в Федеральной налоговой службой 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. Администрация, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию 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 начальником Управления имущественных отношений администрации городского округа Балашиха 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 начальником Управления имущественных отношений администрации городского округа Балашиха с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

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

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

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

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

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

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

19.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по

вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

21.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и 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 Администрацию 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 Уполномоченный орган или многофункциональные центры;

- по телефону Администрации или многофункционального центра;

- в электронной форме, через официальный сайт Администрации путем направления обращения на электронную почту Администрации 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 Администрацию 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 Администрации 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 Администрации или многофункционального центра, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

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

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

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

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

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

22.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и предоставленных документов.

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

22.1.5. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

а) в Администрации:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

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

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

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и 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 Администрации 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 Администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12 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.

23.3.5. Критерии принятия решения:

23.3.5.1. наличие документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 Административного регламента;

23.3.5.2. наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

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

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

2) в многофункциональных центрах:

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

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

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

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

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

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 Администрацию.

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

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

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

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

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

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

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

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

22.5. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и предоставленных документов.

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

22.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и предоставленных документов, является специалист Управления имущественных отношений администрации городского округа Балашиха.

22.5.3. Специалист Администрации, 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 Администрацию 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 государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его должностному лицу Администрации, ответственному за принятие решения;

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

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

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 12 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 Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

22.5.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

22.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является специалист Управления имущественных отношений администрации городского округа Балашиха

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

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

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

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

При подготовке межведомственного запроса специалист Администрации 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 Администрация 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 предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

В случае направления запроса специалистом Администрации, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту Администрации, 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 Администрацию, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

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

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

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

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

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

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

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

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

22.6.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

22.7. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

22.7.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о передаче (об отказе в передаче) в аренду, безвозмездное пользование муниципальной собственности, является начальник Управления имущественных отношений администрации городского округа Балашиха.

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

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

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

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

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

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

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

несоответствие заявления и представленных документов установленным требованиям;

отсутствие в муниципальной собственности предмета аренды, безвозмездного пользования;

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

наличие обременений препятствующих сдаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

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

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

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

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

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

22.7.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о согласии (отказе в согласии) передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности и закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным учреждением или на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием, в аренду, является начальник Управления имущественных отношений администрации городского округа Балашиха.

22.7.7. Для получения согласия на передачу в аренду муниципальной собственности, закрепленной за муниципальным предприятием или учреждением, муниципальное учреждение или предприятие представляет в Администрацию заявление по установленной форме с приложением пакета

документов в соответствии с перечнем, установленном в пунктах 12, 13 Административного регламента.

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

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

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

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

Согласие Администрации должно содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении о взаимодействии между Администрацией 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 Администрацией 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 Администрации.

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

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

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

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

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

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

26. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Администрации, его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

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

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

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

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

1) независимость;

2) тщательность.

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

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

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

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

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

33.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению специалистом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

33.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

33.10.1. Официального сайта Администрации www.balashiha.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

33.10.2. Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

33.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

33.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

33.12. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию 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 Администрации.

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

33.18. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

признания жалобы необоснованной.

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

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

33.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

33.23. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

Приложение 1 **к административному регламенту**

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

1. Администрация городского округа Балашиха

Место нахождения администрации городского округа Балашиха: Московская область, г Балашиха, пр. Ленина, д. 11.

График работы администрации городского округа Балашиха:

Понедельник: с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00

Вторник: с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00

Среда с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00

Четверг: с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00

Пятница: с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес администрации городского округа Балашиха: 143900, Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д. 11

Официальный сайт администрации городского округа Балашиха в сети Интернет:
<http://balashiha.ru/>.

Адрес электронной почты администрации городского округа Балашиха в сети Интернет: ud@balashiha.ru.

2. Управление имущественных отношений администрации городского округа Балашиха.

Место нахождения Управления имущественных отношений администрации городского округа Балашиха: Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7/1.

График работы Управления имущественных отношений администрации городского округа:

Понедельник: с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00

Вторник: с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00

Среда с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00

Четверг: с 9:00 до 18:15, обед с 13:00 до 14:00

Пятница: с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в Управлении имущественных отношений администрации городского округа:

Понедельник:	-
Вторник:	с 10:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00
Среда	-
Четверг:	-
Пятница:	-
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления имущественных отношений администрации городского округа Балашиха:

Контактный телефон: 8 (495) 521-33-69.

Адрес электронной почты Управления имущественных отношений администрации городского округа Балашиха в сети Интернет: uio@balashiha.ru.

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр г.о. Балашиха».

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8:00 до 18:00
Вторник:	с 8:00 до 18:00
Среда	с 8:00 до 20:00
Четверг:	с 8:00 до 18:00
Пятница:	с 8:00 до 18:00
Суббота	с 8:00 до 16:00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4.

Телефон/факс: 8(498)662-53-00, телефон горячей линии: 8(495)529-02-06.

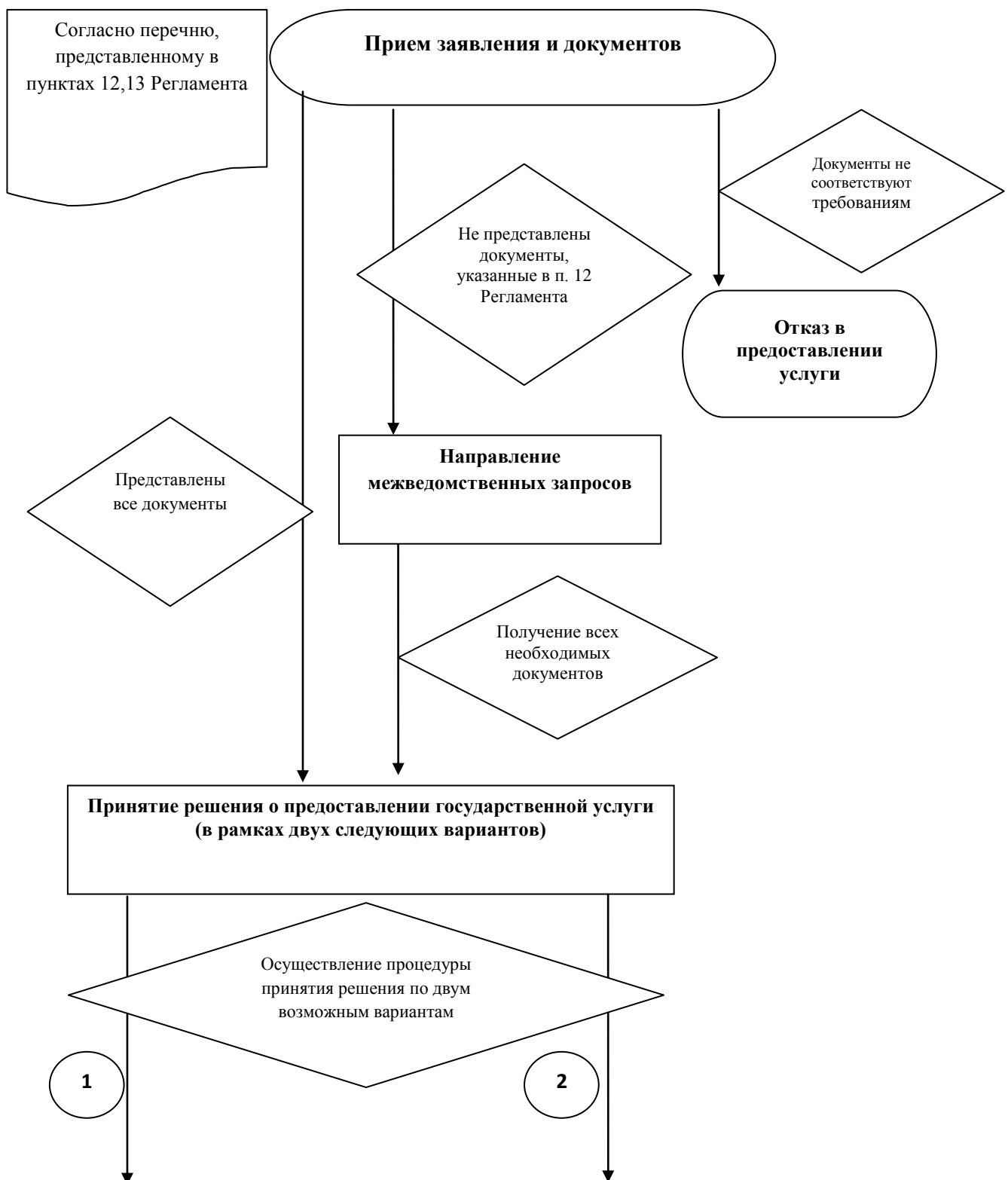
Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://www.bmfc.ru/>.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@bmfc.ru.

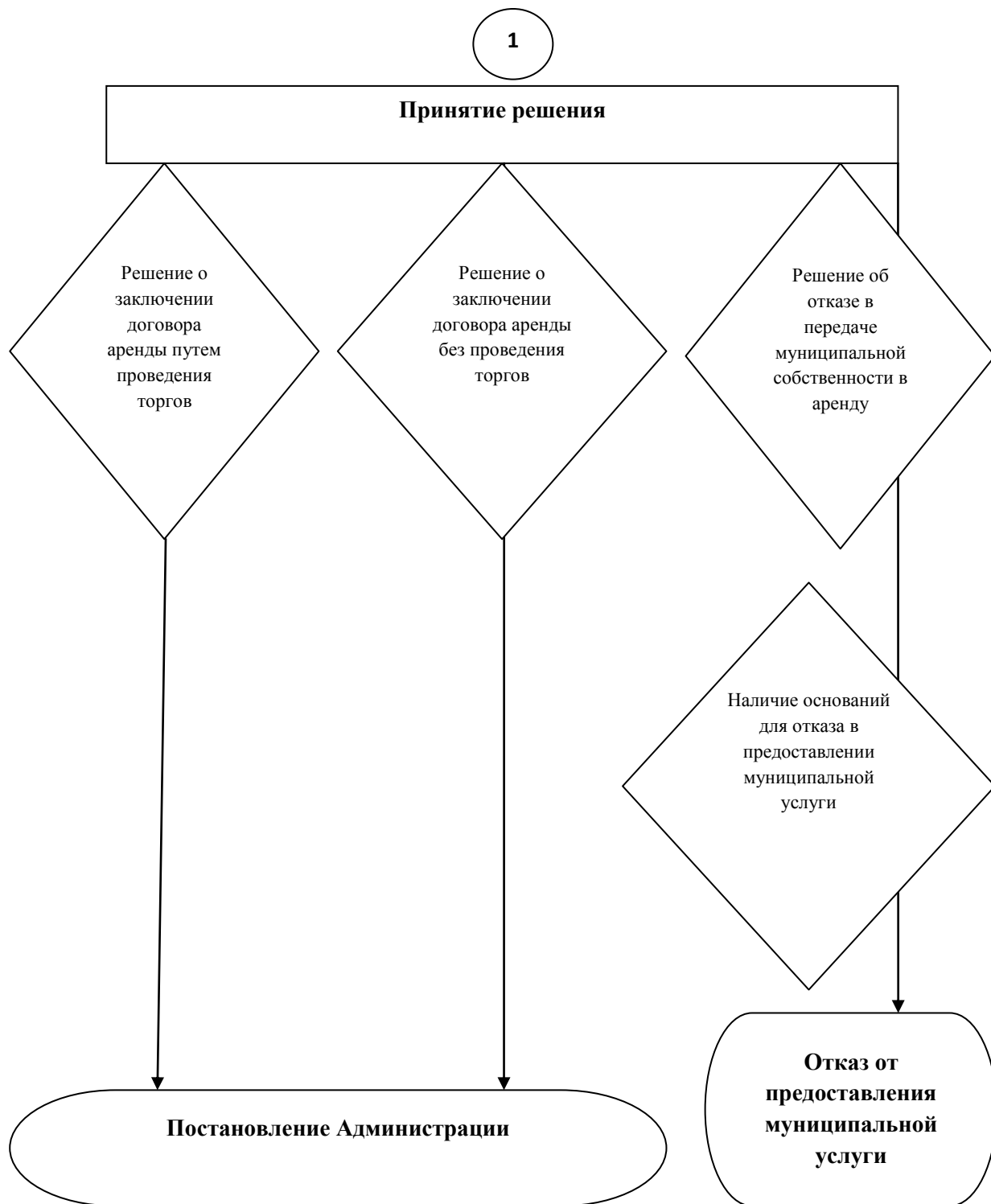
Приложение 2
к административному регламенту

**Блок-схема предоставления уполномоченным органом муниципальной
услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества,
находящегося в собственности городского округа Балашиха
Московской области**

Прием заявления и документов, направление межведомственных запросов

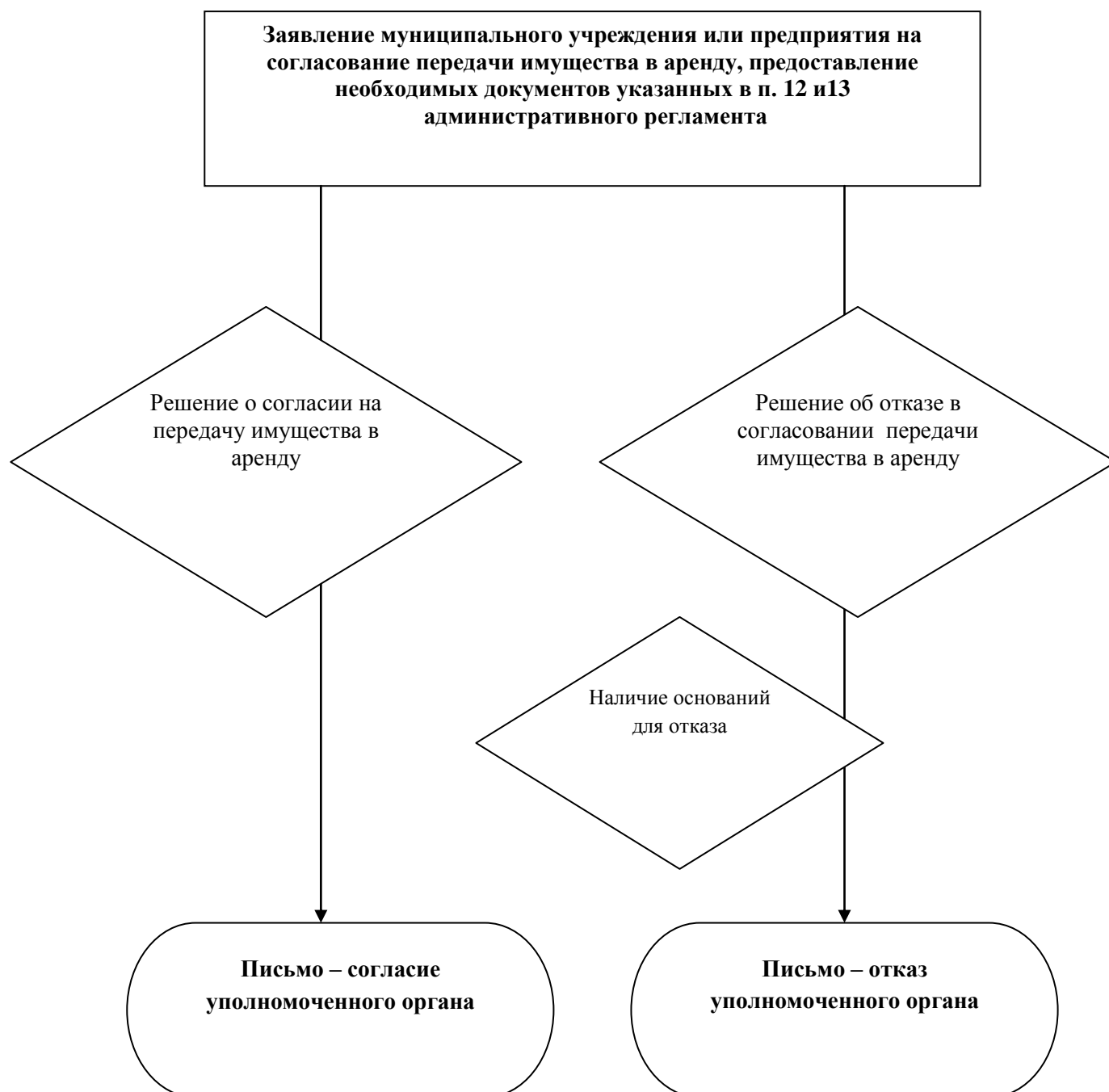


Передача (отказ от передачи) в аренду муниципальной собственности



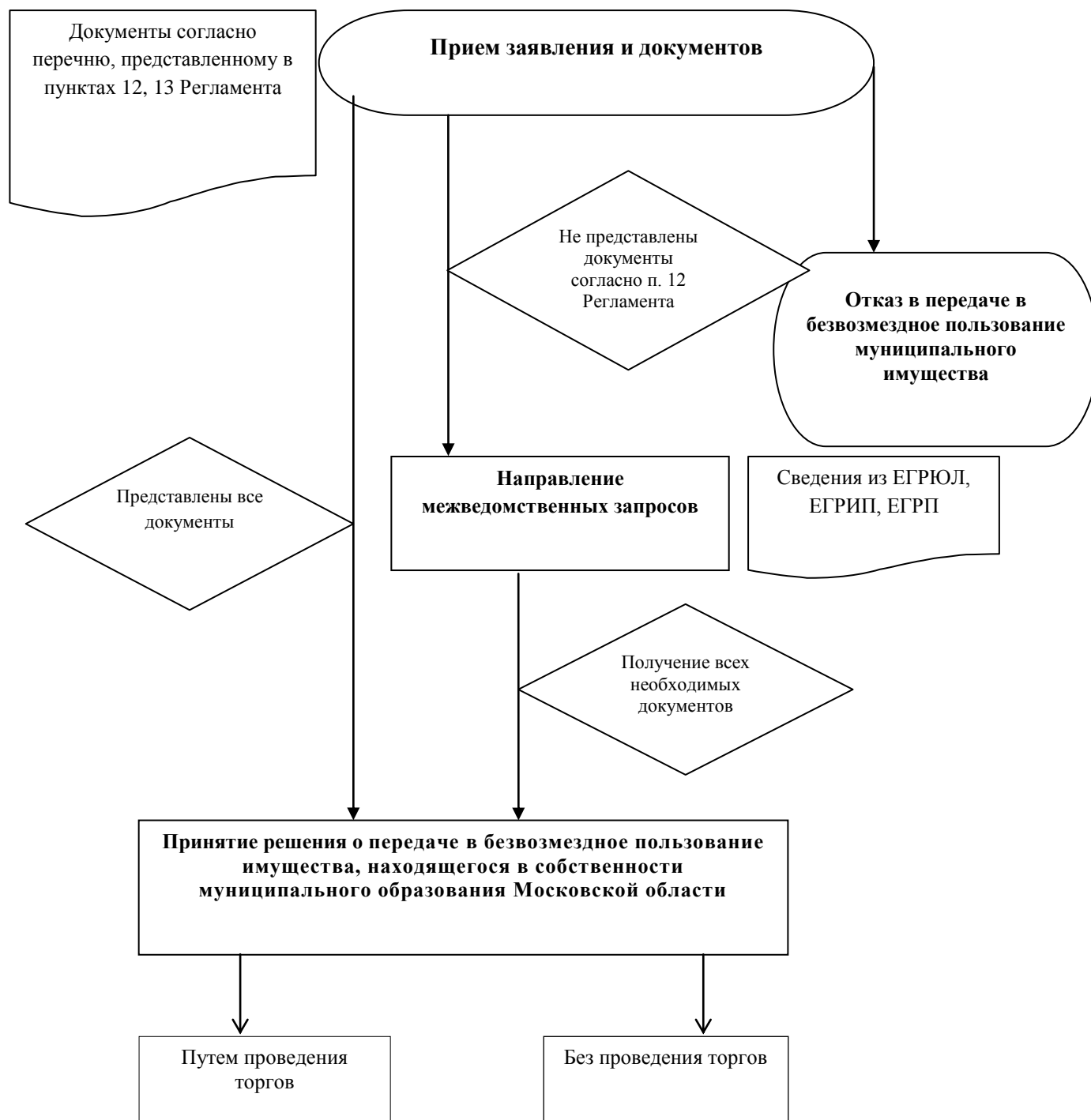
Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) передачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении муниципальных учреждений или предприятий

2



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

Прием заявления и документов, направление межведомственных запросов



Приложение № 3
к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПЕРЕДАЧЕ В АРЕНДУ (СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕДАЧИ В АРЕНДУ) ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Заявитель _____

(указать наименование заявителя)

Прошу передать в аренду имущество

(указать параметры имущества в соответствии с данными технической инвентаризации)

расположенное по адресу:

в целях осуществления деятельности

(указать, для каких целей)

сроком на

(указать период предоставления имущества в аренду)

посредством

(указать способ заключения договора аренды: по результатам
проведения торгов или без проведения торгов)

Указанное имущество временно не используется в уставных целях заявителя.

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

Дата подачи заявления " __ " _____ 20__ г.

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

Приложение 4
к административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ДОГОВОРА АРЕНДЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Московская область
г. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Управление имущественных отношений Администрации городского округа Балашиха, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице начальника Управления _____, действующего на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. ТЕРМИНОЛОГИЯ

1.1. Арендодатель и Арендатор договорились о ниже перечисленных терминах, используемых в тексте настоящего Договора:

1.1.1. «Договор» - настоящий договор;

1.1.2. «Стороны» - Арендодатель и Арендатор;

1.1.3. «Имущество» - недвижимое муниципальное имущество (помещения), передаваемое в аренду в соответствии с Договором;

1.1.4. «день» - календарный день, «месяц» - календарный месяц, «год» - календарный год.

1.2. Применяемые в Договоре термины и заголовки предназначены для удобства пользования текстом.

II. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное пользование Имущество, расположенное по адресу: _____, общей площадью ____ кв.м., для использования в целях _____.

2.2. Имущество находится в муниципальной собственности.

2.3. Характеристика Имущества дана согласно _____ и представляет собой _____.

2.4. Передача Имущества в аренду не влечет передачу права собственности на него.

2.5. Имущество, передаваемое в аренду, не имеет обременения.

2.6. Размер арендной платы определяется согласно _____.

Ежемесячная арендная плата устанавливается в размере _____ руб. _____ копеек, без учета налога на добавленную стоимость.

III. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, УСЛОВИЯ ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

3.1. Срок аренды определяется с « ____ » _____ 20__ по « ____ » _____ 20__.

3.2. Настоящий Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в установленном порядке (в случае, если срок договора, определяемый п. 3.1. превышает один календарный год).

3.3. Арендатор вступает в пользование арендованным Имуществом с момента его передачи Арендодателем и оформления акта приема-передачи.

3.4. Изменения, вносимые в настоящий Договор по инициативе Арендатора или Арендодателя оформляются дополнительными соглашениями к нему в письменной форме.

3.5. Действие настоящего Договора прекращается по истечении срока его действия, после передачи помещения по акту приема-передачи, оформления соглашения о прекращении действия Договора аренды и производства всех расчетов между Сторонами (исполнения обязательств в полном объеме между Сторонами).

3.6. Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

3.7. Окончание срока действия не освобождает Стороны от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора.

IV. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА АРЕНДАТОРУ И ПОРЯДОК ВОЗВРАТА ЕГО АРЕНДОДАТЕЛЮ

4.1. Прием-передача Имущества осуществляется по акту приема-передачи с участием представителей Арендатора и Арендодателя. Акт приема-передачи Имущества подписывается Сторонами.

4.2. На момент подписания акта приема-передачи Арендатор подтверждает, что надлежащим образом идентифицировал и ознакомился с реальным состоянием Имущества в результате осмотра, который осуществлялся по адресу нахождения Имущества.

4.3. С момента подписания Сторонами акта приема-передачи, Имущество считается переданным, а обязательства по платежам возникшими

4.4. При прекращении срока действия настоящего Договора Арендатор обязуется вернуть Арендодателю Имущество в том состоянии, в котором он его получил, с учетом норм амортизационного износа.

4.5. Арендуемое Имущество считается фактически переданным Арендодателю с момента подписания акта приема-передачи (возврата).

4.6. В момент подписания акта приема-передачи (возврата) Арендатор передает Арендодателю ключи от всего арендуемого Имущества.

4.7. Если Арендатор не возвратил арендованное Имущество, либо возвратил его несвоевременно, Арендатор обязан внести арендную плату за все время просрочки возврата Имущества.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Арендодатель обязан:

5.1.1. в пятидневный срок после подписания Договора предоставить Имущество Арендатору по приемо-передаточному акту в состоянии, соответствующем условиям Договора и назначению Имущества;

5.1.2. предупредить Арендатора о наличии на Имущество прав третьих лиц (сервитуте, праве залога и т.п.);

5.1.3. письменно уведомлять Арендатора о предстоящем отчуждении Имущества не менее чем за 30-ть дней до даты реализации Имущества.

5.1.4. не вмешиваться в хозяйственную деятельность Арендатора.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. своевременно и в порядке, установленном Договором вносить арендную плату за пользование Имуществом, в том числе при ее изменении согласно п. 6.4.;

5.2.2. использовать Имущество исключительно по прямому назначению, указанному в п. 2.1. Договора;

5.2.3. провести государственную регистрацию Договора в установленном законодательством РФ порядке с возложением на себя расходов по ее проведению (в случае, если срок договора, определяемый п.3.1. превышает один календарный год);

5.2.4. в 30-тидневный срок заключить и своевременно оплачивать следующие договоры (копии договоров по истечению указанного срока представить Арендодателю):

5.2.4.1. на коммунальные услуги (водоснабжение, электроснабжение, теплоснабжение) со специализированными организациями;

5.2.4.2. на эксплуатационное обслуживание с жилищно-эксплуатационным предприятием;

5.2.4.3. на вывоз твердых бытовых отходов;

5.2.4.4. страхования арендуемого имущества, выгодоприобретателем по которому является Арендодатель;

5.2.5. содержать Имущество и системы его инженерного обеспечения в полной исправности и чистоте в соответствии с техническими, санитарными и противопожарными нормами и «Правилами по обеспечению чистоты и порядка на территории городского округа Балашиха», а также прилегающую к Имуществу уборочную территорию (в пределах 20-метровой зоны от границы участка, закрепленного за зданием);

5.2.6. не производить в отношении нежилых помещений капитальный ремонт и перепланировки (реконструкции) Имущества без письменного разрешения Арендодателя.

5.2.7. провести за счет своих средств с разрешения собственника необходимый ремонт Имущества;

5.2.8. незамедлительно предоставлять уполномоченным лицам Арендодателя, а также представителям органов контролирующим соблюдение требований, перечисленных в п.п. 5.2.4., 5.2.5., возможность контроля за использованием Имущества; обеспечивать беспрепятственный допуск работников специализированных эксплуатационных и ремонтно-строительных служб для производства работ, носящих аварийный характер;

5.2.9. в 10-дневный срок разместить в доступном для обозрения месте Имущества вывески с указанием организационно-правовой формы, наименованием и режимом работы Арендатора;

5.2.10. в случае произведения перепланировки (реконструкции) Имущества изготовить техническую документацию (технический план и кадастровый паспорт);

5.2.11. возместить Арендодателю недовнесенную им арендную плату, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в случае, если арендуемое Имущество приходит в негодность в течение периода действия настоящего договора, указанного в пункте 3.1 по вине Арендатора;

5.2.12. возместить Арендодателю убытки, если при возврате Имущества будут обнаружены и отражены в акте приема-передачи недостатки, свидетельствующие об ухудшении Имущества, не связанные с нормальным износом;

5.2.13. по истечении срока Договора, а также при досрочном его расторжении, в 10-ти дневный срок передать Арендодателю безвозмездно все согласованно произведенные с Имуществом перепланировки (переустройство), а также неотделимые без вреда от конструкции улучшения;

5.2.14. письменно уведомить Арендодателя о желании заключить Договор на новый срок не менее чем за два месяца до окончания действия Договора аренды;

5.2.15. письменно уведомить Арендодателя о желании досрочно расторгнуть Договор не менее чем за два месяца до момента расторжения;

5.2.16. заключить договор аренды земельного участка прочно связанного с имуществом (в случае аренды отдельно стоящего здания);

5.2.17. в 10-ти дневный срок после даты прекращения Договора передать Арендодателю Имущество по приемо-передаточному акту в состоянии, оговоренном в п. 5.2.5.

5.3. Арендатор имеет право:

5.3.1. по истечении срока Договора, а также при досрочном его расторжении, в 10-ти дневный срок изъять из Имушества все произведенные им и за его счет улучшения, которые могут быть отделены без вреда от конструкции Имушества, при этом сохранив его в состоянии нормального функционирования (исправном состоянии), а также оборудование и иную собственность Арендатора.

5.4. Арендодатель имеет право:

5.4.1. требовать в установленном законодательством порядке возмещения убытков, понесенных Арендодателем в результате нарушения Арендатором условий Договора;

5.4.2. осуществлять контроль за организацией безопасной эксплуатации, сдаваемого в аренду Имушества;

5.4.3. обращаться в суд по вопросам нарушения Арендатором условий и положений настоящего Договора;

5.4.4. на свободный доступ к Имушеству, составляющему предмет настоящего Договора.

VI. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

6.1. За указанное в п. 2.1. Имущество Арендатор вносит ежемесячно арендную плату безналичным порядком в местный бюджет с обязательным указанием в платежных документах назначения платежа.

Арендная плата в полном объеме перечисляется Арендатором самостоятельно в **Управление Федерального казначейства по Московской области (Управление имущественных отношений Администрации городского округа Балашиха) ИНН 5001009848, КПП 500101001, р/с 40101810600000010102 в Отделение 1 Москва г. Москва 705, БИК 044583001, ОКТМО 46704000, код бюджетной классификации 00211105034040000120.**

6.2. Платежи за текущий месяц аренды должны быть полностью внесены Арендатором не позднее последнего числа текущего месяца. Днем уплаты арендной платы считается день приемки банком к исполнению платежного поручения Арендатора.

6.3. Перечисление НДС осуществляется Арендатором самостоятельно в соответствующий бюджет в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Размер арендной платы не может быть пересмотрен Арендодателем в одностороннем порядке в течение действия настоящего Договора, за исключением случаев централизованного изменения не более чем один раз в год на размер коэффициента-дефлятора, соответствующего прогнозируемому индексу потребительских цен в Российской Федерации на соответствующий финансовый год. Коэффициент-дефлятор устанавливается ежегодно Правительством Московской области.

Коэффициент-дефлятор применяется для расчета размера арендной платы, начиная с первого января года, следующего за годом, в котором заключен настоящий Договор.

В случае, установленном настоящим пунктом, арендная плата уплачивается Арендатором с момента принятия Правительством Московской области соответствующего постановления.

При этом на Арендатора лежит обязанность отслеживать принятие указанных в настоящем пункте постановлений.

Отсутствие направленного Арендодателем уведомления об изменении размера арендной платы в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, не является для Арендатора основанием невнесения арендной платы.

Уведомление о пересчете арендной платы направленное Арендодателем Арендатору, является обязательным для Арендатора и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора.

6.5. При прекращении или расторжении настоящего Договора арендная плата за пользование помещениями уплачивается Арендодателем до подписания акта приема-передачи.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. При нарушении п. 7.5. Договора Арендатор уплачивает в местный бюджет штраф в размере 5% от суммы годовой арендной платы. Указанное нарушение влечет признание недействительным договоров субаренды, передачи своих прав и обязанностей по Договору третьему лицу, передачи Имушества любым другим способом в пользование третьим лицам, использование права аренды Имушества в качестве предмета залога или вклада в уставный капитал других предприятий.

7.2. В случае несоблюдения порядка и сроков внесения арендной платы Арендатор обязан уплатить в местный бюджет за каждый день просрочки пеню в размере 0,1% от суммы задолженности. Началом применения данных санкций считается следующий день после срока уплаты очередного платежа.

7.3. Уплата санкций, установленных Договором, не освобождает Арендатора от выполнения лежащих на нем обязательств или устранения нарушений.

7.4. Арендодатель не отвечает за недостатки Имушества, которые были им оговорены при заключении Договора или были отражены в приеме-передаточном акте, либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Имушества или проверки его исправности при передаче Имушества в аренду.

7.5. Арендатор не вправе сдавать Имушество, как в целом, так и частично в субаренду, передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам (перенаем), передавать любым другим способом в пользование третьим лицам, использовать право аренды Имушеством в качестве предмета залога или вклада в уставный капитал других предприятий без письменного согласования и разрешения Арендодателя.

VIII. ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Двукратное невнесение Арендатором арендной платы в установленный договором срок, отказ от подписания перерасчета арендной платы, а также неуплата Арендатором вновь назначенной суммы арендной платы считать отказом от исполнения договора полностью, что является основанием для отказа Арендодателя от исполнения договора и его расторжения во внесудебном порядке в соответствии с п. 3 ст. 450 Гражданского кодекса РФ.

8.2. Арендодатель имеет право расторгнуть Договор досрочно в одностороннем порядке:

8.2.1. при объявлении Арендатора банкротом по решению суда;

8.2.2. при объявлении начала ликвидации Арендатора;

8.2.3. при нарушении п.п. 5.2.2., 5.2.4., 5.2.5., 5.2.6., 7.5.;

8.2.4. принятия решения о реконструкции или сносе арендуемого Имушества;

8.2.5. принятия решения о необходимости использования арендуемого Имушества для муниципальных нужд (размещения муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, территориальных подразделений органов государственной власти, структурных подразделений администрации городского округа Балашиха, государственных организаций и т.д.).

8.3. Во всех случаях досрочного расторжения Договора, предусмотренных настоящим разделом, Договор считается расторгнутым с даты, указанной в письменном уведомлении о расторжении Договора и доведенного под роспись Арендатору (уполномоченному представителю) или с даты установления Арендодателем факта отсутствия Арендатора.

8.4. Договор может быть расторгнут по требованию Арендатора, если Арендодатель не предоставляет Имущество в пользование Арендатору либо создает препятствия пользованию помещениями в соответствии с условиями настоящего Договора или назначением помещений, а также если переданное Арендатору Имущество имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении настоящего Договора, не были заранее известны Арендатору и не должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра имущества или проверки его исправности при заключении настоящего Договора.

8.5. Договор также может быть расторгнут сторонами по решению суда в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

IX. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Настоящий договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один хранится у Арендодателя, второй - у Арендатора.

В случае если срок договора, определяемый п.3.1. превышает один календарный год, настоящий договор заключается в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один хранится у Арендодателя, второй - у Арендатора, третий – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

9.2. Приложения, расчеты арендной платы, изменения и дополнения к Договору составляют его неотъемлемую часть.

9.3. Стороны обязуются незамедлительно уведомлять друг друга о внесении изменений в учредительные документы, изменении банковских реквизитов, место нахождения Сторон, занимаемых площадей, о смене руководителя и вида деятельности.

9.4. Все споры, возникшие в ходе исполнения настоящего договора или в связи с ним, либо вытекающие из него, подлежат разрешению в Третьей суде при Балашихинской торгово-промышленной палате по адресу: 143912, Московская область, г. Балашиха, площадь Славы, д.1, в соответствии с Регламентом Третьей суда при Балашихинской торгово-промышленной палате (сайт www.btp.ru, тел. 8(495) 529-10-00). Принимаемые судом решения являются окончательными.

X. МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

10.1. От лица Арендодателя: Управление имущественных отношений Администрации городского округа Балашиха

Местонахождение: 143900, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7/1.
Тел. / факс 521-33-69

Начальник Управления
М.П.

подпись

10.2. От лица Арендатора:

реквизиты

Должность

ФИО

М.П.

подпись

Приложение 5
к административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ДОГОВОРА АРЕНДЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ, ЗАКРЕПЛЕННОГО НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ ИЛИ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ*

* Применяется в отношении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием или на праве оперативного управления за муниципальным учреждением.

Московская область «__» _____ 20__ г.
г. _____

(наименование юридического лица, за которым закреплено сдаваемое в аренду имущество)

действующее с согласия собственника (письмо от «__» _____ 20__ г. № _____), именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего(ей) на основании _____,

(наименование правоустанавливающего документа, дата, номер)

и _____

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

именуемое(ый, ая) в дальнейшем «Арендатор», в лице _____

(должность, Ф.И.О.)

действующего(ей) на основании _____

(наименование правоустанавливающего документа, дата, номер)

и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное пользование

(здание, строение, сооружение, помещение и т.п.)

(далее – Имущество) общей площадью _____ кв. м согласно приложению

№ 1 к Договору, расположенное по адресу: _____

1.2. Имущество передается для _____
(цель использования)

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

** Применяется в случаях, когда акт приема-передачи Имущества на момент подписания Договора уже оформлен.

2. Срок аренды

2.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами (с даты государственной регистрации Договора)*** и действует до _____ 20__ г.

*** Для договоров сроком действия свыше года.

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

3. Порядок передачи Имущества Арендатору и порядок его возврата Арендатором

3.1. Арендатор обязан принять от Арендодателя, а Арендодатель передать Арендатору Имущество во временное пользование. Прием-передача Имущества осуществляется по акту приема-передачи, являющемуся приложением № 2 к Договору.

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

По окончании срока действия Договора оформляется соглашение о расторжении Договора, и Арендатор передает Имущество Учреждению по акту приема-передачи в том состоянии, в котором его получил, с учетом естественного износа вместе со всеми произведенными неотделимыми улучшениями. Один экземпляр подписанных соглашения о расторжении Договора и акта приема-передачи представляется Арендодателю.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель вправе:

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

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

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

4.1.4. После подписания Сторонами Договора заключить с Арендатором договор на оплату коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг на срок, указанный в пункте 2.1 Договора.

4.2. Арендодатель обязан:

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

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

4.2.3. Осуществлять контроль за перечислением Арендатором предусмотренных Договором арендных платежей.

4.2.4. Уведомить Арендатора об изменении реквизитов (юридический адрес, переименование, банковские реквизиты, место нахождения и т.п.).

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

4.2.6. Осуществлять контроль за использованием Имущества в соответствии с целями, указанными в пункте 1.2 Договора.

4.2.7. Осуществлять контроль за соответствием занимаемых Арендатором помещений помещениям, переданным в аренду, согласно приложению № 1 к Договору.

4.2.8. Осуществлять контроль за своевременным подписанием акта приема-передачи помещений в случае досрочного освобождения помещений Арендатором.

4.3. Арендатор обязан:

4.3.1. Обеспечивать сохранность Имущества и за счет своих средств возместить Арендодателю нанесенный ему ущерб от порчи Имущества.

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

4.3.3. Представлять Арендодателю копии платежных поручений или иных документов об осуществлении предусмотренных Договором платежей арендной платы с отметкой банка об исполнении. Указанные копии должны быть представлены в течение пяти рабочих дней, считая со дня, указанного в отметке банка об исполнении.

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

4.3.4. Вносить арендную плату в соответствии с полученным уведомлением в случае ее пересмотра в порядке, установленном пунктом 5.3 Договора.

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

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

4.3.7. Заключить договор на оплату коммунальных, эксплуатационных, административно-хозяйственных и других услуг, необходимых для содержания Имущества и использования его по назначению, на срок, указанный в пункте 2.1 Договора.

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

4.3.9. Не производить без письменного разрешения Арендодателя перепланировку и переоборудование капитального характера арендуемого Имущества, указанного в пункте 1.1 Договора.

4.3.10. Обеспечивать Арендодателю доступ в арендуемый объект, его осмотр, представление документации и т.п. Для производства работ по предупреждению и ликвидации

аварийных ситуаций обеспечивать беспрепятственный доступ в арендуемый объект работникам специализированных эксплуатационных и ремонтных организаций, аварийно-технических служб.

4.3.11. Использовать Имущество исключительно в соответствии с целями, указанными в пункте 1.2 Договора.

4.3.12. Производить за свой счет текущий ремонт арендуемого Имущества.

4.3.13. Сообщать Арендодателю обо всех нарушениях прав собственника Имущества.

4.3.14. Сообщить письменно не позднее чем за два месяца до окончания срока действия Договора Арендодателю о предстоящем освобождении Имущества при досрочном расторжении Договора.

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

5. Платежи и расчеты по Договору

5.1. Размер ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом, указанным в пункте 1.1, на момент заключения Договора составляет: _____

(_____ рублей ____ копеек).

5.2. Размер арендной платы за пользование Имуществом определен в соответствии с:

(документ, явившийся основанием для установления арендной платы)

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

5.4. Арендная плата вносится ежемесячно безналичным порядком по следующим реквизитам: _____

(указываются реквизиты расчетного счета Арендодателя)

не позднее 10-го числа оплачиваемого месяца.

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

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

6. Ответственность Сторон

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

6.2. За неисполнение обязательства, предусмотренного пунктом 4.3.2 Договора, Арендатор обязан уплатить по реквизитам, указанным в пункте 5.4 Договора, за каждый день просрочки пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату платежа, от размера невнесенной арендной платы (суммы просроченного платежа). Началом применения данных санкций считается день, следующий за сроком оплаты, установленным пунктом 5.5 Договора.

6.3. За неисполнение обязательств, предусмотренных пунктами 4.3.9, 4.3.10, 4.3.11, 4.3.12 Договора, Арендатор обязан перечислить на счет, указанный в пункте 5.4 Договора, штраф в размере 5 процентов от суммы ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом, указанной в пункте 5.1 Договора.

6.4. Оплата неустойки (штрафа и пеней), установленной Договором, не освобождает Арендатора от выполнения обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения

убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных Договором.

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

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

7.2. Договор прекращается:

по решению суда;

по соглашению Сторон;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

7.4. В случае если Арендатор продолжает пользоваться Имуществом после истечения срока, указанного в пункте 2.1, при отсутствии возражений со стороны Арендодателя Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок.

7.5. В случае когда Договор считается продленным на неопределенный срок, в соответствии с законодательством Российской Федерации каждая из Сторон вправе отказаться от него, предупредив Стороны за один месяц.

8. Порядок разрешения споров

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

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

9. Прочие условия

9.1. Приложения №№ 1, 2, 3 являются неотъемлемой частью Договора.

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

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

9.4. Договор составляется в трех (четырех) идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, один - в уполномоченный Правительством Московской области центральный исполнительный орган государственной власти Московской области (и один – для органов Федеральной регистрационной службы ****).

**** Для договоров сроком действия свыше года.

Адреса и реквизиты Сторон:

Арендодатель:

Адрес _____

ИНН/КПП _____

Р/с _____

Арендатор:

Адрес _____

ИНН/КПП _____

Р/с _____

л/с _____
Банк: _____
БИК _____
ОКАТО _____
ОГРН _____
Тел./факс _____

л/с _____
Банк: _____
БИК _____
ОКАТО _____
ОГРН _____
Тел./факс _____

Подписи Сторон:

Арендодатель:

(Наименование организации)

(Должность подписывающего лица)
_____(Ф.И.О.)
М.П.

Арендатор:

(Наименование организации)

(Должность подписывающего лица)
_____(Ф.И.О.)
М.П.