**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 9 июля 2014 г. N 12ВР-590**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МИНИСТЕРСТВОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА,**

**НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F0313690475D1363BDFF8ECB7E6EAE2B5F8A9359Dh6D8N) Правительства Московской области от 25.04.2011 N 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", [Положением](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F0313690475D1363BDEF7E7BCE8EAE2B5F8A9359D6881FE6BED927A1C602DC9hFD5N) о Министерстве имущественных отношений Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 N 842/27, Протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 26.05.2014 N 28:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par35) предоставления Министерством имущественных отношений Московской области государственной услуги по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности Московской области.

2. Признать утратившим силу [распоряжение](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F0313690475D1363BD4F6EDB7E6EAE2B5F8A9359Dh6D8N) Министерства имущественных отношений Московской области от 08.04.2011 N 482 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности Московской области и составляющего казну Московской области или закрепленного на праве оперативного управления за органами государственной власти Московской области, бюджетными, казенными или автономными учреждениями Московской области".

3. Заместителю министра имущественных отношений Московской области Данелюку А.М.:

- организовать размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства имущественных отношений Московской области - www.mio.mosreg.ru;

- организовать публикацию настоящего распоряжения в периодическом печатном издании Государственного автономного учреждения Московской области "Издательский дом "Подмосковье" - газете "Ежедневные новости. Подмосковье".

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр

имущественных отношений

Московской области

А.В. Аверкиев

Утвержден

распоряжением Министерства

имущественных отношений

Московской области

от 9 июля 2014 г. N 12ВР-590

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ**

**В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности Московской области (далее - административный регламент), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности Московской области (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Министерства имущественных отношений Московской области (далее - Минмособлимущество), должностных лиц Минмособлимущества.

Действие настоящего регламента распространяется на имущество, находящееся в собственности Московской области, составляющее казну Московской области, закрепленное на праве оперативного управления за бюджетными, казенными или автономными учреждениями Московской области, на праве хозяйственного ведения - за государственными унитарными предприятиями Московской области.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Минмособлимуществом.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

3. Государственная услуга предоставляется государственным унитарным предприятиям и учреждениям Московской области, иным юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - заявители).

4. При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Минмособлимуществом вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления

государственной услуги

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Минмособлимущества и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - МФЦ).

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Минмособлимущества и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Минмособлимущества и МФЦ;

3) адрес официального сайта Минмособлимущества и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

4) график работы Минмособлимущества и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

8) текст административного регламента с [приложениями](#Par634);

9) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

10) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

11) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Минмособлимущества, МФЦ, и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Минмособлимущества и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Минмособлимущества и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения Минмособлимущества, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 (не приводится) к административному регламенту.

10. При общении с гражданами специалисты Минмособлимущества и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по передаче в аренду имущества, находящегося в собственности Московской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную

услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Минмособлимуществом.

13. Минмособлимущество организует предоставление государственной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе МФЦ.

14. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (далее - ФНС России), осуществляющая представление сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра юридических лиц посредством межведомственного взаимодействия;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (далее - Росреестр), осуществляющая представление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и Единого государственного кадастра недвижимости посредством межведомственного взаимодействия;

- Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Московской области (далее - ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Московской области"), осуществляющее представление кадастрового паспорта;

- орган по управлению имуществом муниципального образования Московской области, на территории которого находится сдаваемое в аренду имущество, осуществляющий представление сведений о величине коэффициента удобства расположения арендуемого здания (помещения).

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, МФЦ, на базе которых организовано представление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F0313690475D1363BD3F9EFBFEFEAE2B5F8A9359D6881FE6BED927A1C602FCChFD5N) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 N 1635/53 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

2) решение о дачи согласия на передачу имущества, находящегося в собственности Московской области и закрепленного на праве оперативного управления за государственным учреждением или закрепленного на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Московской области, в аренду (путем проведения торгов или без проведения торгов);

3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Минмособлимуществе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Минмособлимущество.

17. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Минмособлимущество, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Минмособлимущество.

18. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Минмособлимущество.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 60 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Минмособлимуществе.

20. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления на получение государственной услуги в Минмособлимуществе.

21. Срок предоставления государственной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления государственной услуги, передачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов из МФЦ в Минмособлимущество, передачи результата предоставления государственной услуги из Минмособлимущества в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Минмособлимущество, а также передачи результата государственной услуги из Минмособлимуществом в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Минмособлимущества и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке.

23. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Правовые основания предоставления государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F030C691575D1363BD0FFEFBBEFEAE2B5F8A9359Dh6D8N) Российской Федерации от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F030C691575D1363BD1FAEDBFEAEAE2B5F8A9359Dh6D8N) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Указом](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F0312671175D1363BD5F6EDBCE9EAE2B5F8A9359Dh6D8N) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

- [Правилами](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F030C691575D1363BD2F7EFBBE7EAE2B5F8A9359D6881FE6BED927A1C602ECChFD6N) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F0313690475D13638D7FEEFBAECEAE2B5F8A9359Dh6D8N) Московской области от 10 июля 2009 г. N 88/2009-ОЗ "Об аренде имущества, находящегося в собственности Московской области";

- [Порядком](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F0313690475D1363BDFF8ECB7E6EAE2B5F8A9359D6881FE6BED927A1C602FCChFD7N) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 25 апреля 2011 г. N 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](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F0313690475D1363BDEFDE9BCE7EAE2B5F8A9359Dh6D8N) Правительства Московской области от 16.04.2010 N 245/13 "Об утверждении порядка передачи имущества, находящегося в собственности Московской области, в аренду, внесении изменения в постановление Правительства Московской области от 22.08.2003 N 501/31 "О коэффициентах при сдаче в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Московской области" и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере арендных отношений";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F0313690475D1363BD3F9EFBFEFEAE2B5F8A9359Dh6D8N) Правительства Московской области от 26.12.2011 N 1635/53 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Московской области

и государственными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, а также услуг, необходимых

и обязательных для ее предоставления, способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме,

и порядок их предоставления

25. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление по установленной форме;

2) письменное согласие органа государственной власти Московской области, в ведомственном подчинении которого находится государственное унитарное предприятие или учреждение Московской области;

3) проект договора аренды, соответствующий примерной форме, установленной законодательством Московской области, пронумерованный, сброшюрованный и заверенный подписью уполномоченного лица и печатью;

4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор аренды со стороны заявителя;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная заявителю не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи документов в уполномоченный орган;

6) техническая документация на объект аренды (экспликация, поэтажный план);

7) справка о проценте износа объекта аренды по данным бухгалтерского учета о сумме начисленной амортизации;

8) кадастровый паспорт объекта аренды в случае заключения договора аренды на срок не менее одного года;

9) отчет независимого оценщика, отражающий рыночную стоимость и рыночную величину годовой арендной платы сдаваемого в аренду имущества, составленный не ранее чем за 5 месяцев до даты подачи заявления;

10) копия свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления.

В случае передачи имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со [статьей 17.1](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F030C691575D1363BD1FCE7B9EAEAE2B5F8A9359D6881FE6BED927A1C602AC4hFDDN) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" дополнительно представляются следующие документы:

1) выписка из ЕГРЮЛ предполагаемого арендатора (для индивидуальных предпринимателей - выписка из ЕГРИП), выданная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления; для физических лиц - копия паспорта вместе с оригиналом, который подлежит возврату в день принятия заявления;

2) копия устава предполагаемого арендатора;

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор аренды со стороны предполагаемого арендатора;

4) документы, подтверждающие возможность заключения договора аренды с предполагаемым арендатором без проведения торгов, в соответствии со [статьей 17.1](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F030C691575D1363BD1FCE7B9EAEAE2B5F8A9359D6881FE6BED927A1C602AC4hFDDN) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Минмособлимуществе или МФЦ.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Минмособлимущества в сети Интернет www.mio.mosreg.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов и подведомственных

им организаций, участвующих в предоставлении

государственной услуги, и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

28. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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;

4) справка из органа по управлению имуществом муниципального образования Московской области, на территории которого находится сдаваемое в аренду имущество, о величине коэффициента удобства расположения арендуемого здания (помещения).

29. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в представлении государственной услуги.

30. Минмособлимущество и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F0313690475D1363BD3F9EFBFEFEAE2B5F8A9359D6881FE6BED927A1C602FCChFD5N) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011 N 1635/53 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

31. Минмособлимущество и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, государственными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

32. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 3](#Par52) административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов из перечня документов, подлежащих обязательному представлению;

4) текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

34. Письменное решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Минмособлимущества и выдается заявителю с указанием причин отказа.

35. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении государственной услуги представляется в электронной форме или может выдаваться лично либо через МФЦ.

36. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является обращение заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

37. Для предоставления государственной услуги Минмособлимуществу необходимо получение следующих необходимых и обязательных услуг:

- получение отчета независимого оценщика, отражающего рыночную стоимость и рыночную величину годовой арендной платы сдаваемого в аренду имущества, составленного не ранее чем за 5 месяцев до даты подачи заявления;

- получение справки из органа по управлению имуществом муниципального образования Московской области, на территории которого находится сдаваемое в аренду имущество, о величине коэффициента удобства расположения арендуемого здания (помещения);

- получение технической документации на объект аренды (поэтажный план и экспликация) от организации, осуществляющей инвентаризацию имущества;

- получение кадастрового паспорта объекта имущества.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление

государственной услуги

38. Предоставление государственной услуги в Минмособлимуществе осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги

39. Плата за получение отчета независимого оценщика возмещается:

- за счет средств заявителя на основании договора с организацией (индивидуальным предпринимателем), выбранной в качестве независимого оценщика;

- за счет средств бюджета Московской области (в случае, если в аренду сдается имущество казны Московской области, имущество, закрепленное на праве оперативного управления за органом государственной власти Московской области);

- за счет средств государственных унитарных предприятий и учреждений Московской области (в случае, если в аренду сдается имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления).

Методика расчета и предельные размеры платы за получение кадастрового паспорта объекта имущества установлены [приказом](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F030C691575D1363BD1FAE8B7ECEAE2B5F8A9359Dh6D8N) Минэкономразвития России от 30.07.2010 N 343 "О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, и размерах такой платы".

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении государственной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

40. Предельная продолжительность ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

41. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к местам предоставления государственной услуги

42. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Минмособлимущества и МФЦ.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием структурного подразделения (отдела или управления) Минмособлимущества, МФЦ.

Помещения для приема должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, а также оборудованы противопожарной системой.

Непосредственное взаимодействие специалистов с посетителями осуществляется на рабочих местах.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Минмособлимущества и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества государственной услуги,

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, возможность получения услуги в

электронной форме или в МФЦ

43. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления государственной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Минмособлимущества и МФЦ в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

44. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров.

45. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами.

46. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения государственной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

организации предоставления государственной услуги

по принципу "одного окна" на базе МФЦ и в электронной форме

47. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Минмособлимуществом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Минмособлимуществом и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке.

48. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минмособлимуществом и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке.

49. Государственная услуга предоставляется на базе МФЦ с учетом принципа, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой МФЦ Московской области.

50. При предоставлении государственной услуги по принципу "одного окна" на базе МФЦ специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

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

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Административные процедуры по приему, регистрации, обработке и рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляются специалистами МФЦ по принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой МФЦ Московской области.

51. Заявители имеют возможность получения государственной 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 государственной услуги;

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

3) направления запроса и получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

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

52. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F030C691575D1363BD1FAEEBEEEEAE2B5F8A9359Dh6D8N) N 63-ФЗ и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F030C691575D1363BD1FAEDBFEAEAE2B5F8A9359Dh6D8N) N 210-ФЗ.

53. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель представляет в Минмособлимущество имеющиеся документы, указанные в [пункте 25](#Par138) административного регламента.

54. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в [пункте 28](#Par168) административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

55. 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.

56. 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](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F030C691575D1363BD1F9EEBAEEEAE2B5F8A9359D6881FE6BED927A1C602DC8hFD3N) Федерального закона N 152-ФЗ не требуется.

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

при личном обращении заявителя в Минмособлимущество или МФЦ;

по телефону Минмособлимущества или МФЦ;

через официальный сайт Минмособлимущества или МФЦ.

58. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица и 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.

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

60. 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 Минмособлимущества или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

62. 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.

63. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Минмособлимущества или МФЦ, за 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.

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

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

66. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Минмособлимущества или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

67. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

5) принятие решения о передаче или отказе в передаче в аренду собственности Московской области;

6) принятие решения о согласовании передачи или отказе в согласовании передачи в аренду собственности Московской области, находящейся в хозяйственном ведении или оперативном управлении государственных предприятий или учреждений Московской области;

7) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги

68. [Блок-схема](#Par634) последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

69. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Минмособлимущество заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Минмособлимущество:

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 МФЦ посредством личного обращения заявителя.

70. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют специалисты Минмособлимущества или МФЦ.

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

72. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Минмособлимущество или МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

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

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктами 25](#Par138) и [28](#Par168) 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.

73. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в [пункте 72](#Par328) административного регламента, осуществляет следующие действия:

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

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

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

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

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

76. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Минмособлимущества или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

77. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Минмособлимущество посредством почтового отправления специалист Минмособлимущества, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно [пункту 72](#Par328) административного регламента, кроме действий, предусмотренных [подпунктами 2](#Par330), [4 пункта 72](#Par332) административного регламента.

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

79. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист Минмособлимущества или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления 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 государственной 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 государственной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Минмособлимущество подлинники документов из перечня документов, указанных в [пункте 25](#Par138) административного регламента (при наличии), в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении государственной 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 государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

80. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Минмособлимущество или МФЦ.

81. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) в Минмособлимуществе - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Минмособлимущества, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных [пунктом 25](#Par138) и [28](#Par168) административного регламента, - передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 25](#Par138) административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Минмособлимущество.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

83. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Минмособлимущества, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

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

85. 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 Минмособлимущества.

86. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме 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 Минмособлимущество.

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

88. После регистрации в Минмособлимуществе заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Минмособлимущества, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

89. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

90. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Минмособлимущества, ответственному за предоставление государственной услуги.

91. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Минмособлимущество 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.

92. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему Минмособлимущества.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления

и представленных документов

93. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Минмособлимущества, ответственному за предоставление государственной услуги.

94. Специалист Минмособлимущества, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренному [пунктом 25](#Par138) 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 государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Минмособлимущество в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и [пунктом 3](#Par52) настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на представление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его должностному лицу Минмособлимущества, ответственному за принятие решения;

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

5) направляет специалисту Минмособлимущества, 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 25](#Par138) административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о представлении (об отказе в представлении) государственной услуги.

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

96. Результатом административной процедуры является:

1) передача специалисту Минмособлимущества, 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 Минмособлимущества, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проекта решения об отказе в представлении государственной услуги;

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

97. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Минмособлимущество 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.

98. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Минмособлимущество или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

100. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Минмособлимущества или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

101. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через МФЦ.

102. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минмособлимуществом и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

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

104. 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.

105. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F030C691575D1363BD1FAEDBFEAEAE2B5F8A9359D6881FE6BED927A19h6D9N) Федерального закона N 210-ФЗ, для предоставления государственной 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 государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления государственной 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](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F030C691575D1363BD1FAEDBFEAEAE2B5F8A9359D6881FE6BED927A1Fh6D9N) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1E5CD10D011006828F030C691575D1363BD1FAEDBFEAEAE2B5F8A9359D6881FE6BED927A1Fh6D9N) настоящего Федерального закона N 210-ФЗ).

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

107. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

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

109. Для предоставления государственной услуги Минмособлимущество или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

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

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

в) орган по управлению имуществом муниципального образования Московской области, на территории которого находится сдаваемое в аренду имущество, о величине коэффициента удобства расположения арендуемого здания (помещения) (предоставляется при передаче в аренду имущества без проведения торгов).

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

111. Специалист Минмособлимущества или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

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

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

114. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Минмособлимущество или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

115. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Минмособлимущество, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Минмособлимущество в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минмособлимуществом и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

116. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных [пунктом 25](#Par138) административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Минмособлимущество;

2) в Минмособлимуществе - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

117. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Минмособлимущество 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.

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

Принятие решения о передаче (отказе от передачи) в аренду

областной собственности, составляющей казну Московской

области или находящейся в оперативном управлении органов

государственной власти Московской области

119. Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения о приеме документов заявителя.

120. Для передачи в аренду областной собственности, находящейся в казне или оперативном управлении органов государственной власти Московской области, заявитель направляет в Минмособлимущество соответствующее заявление по установленной форме с приложением пакета документов в соответствии с перечнем документов, установленным в [пунктах 25](#Par138), [28](#Par168) административного регламента.

121. Минмособлимущество в течение тридцати 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 областной собственности в аренду.

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

123. В случае принятия решения о заключении договора аренды без проведения торгов Минмособлимущество организовывает подготовку проекта договора аренды, его подписание и присвоение номера.

124. Минмособлимущество принимает решение об отказе в передаче областной собственности в аренду в следующих случаях:

несоответствие заявления и представленных документов установленным требованиям;

отсутствие в собственности Московской области предмета аренды;

необходимость использования имущества, предполагаемого к передаче в аренду, для государственных нужд, в том числе приватизация;

наличие обременений, препятствующих сдаче имущества в аренду;

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

125. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Минмособлимущество 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.

Принятие решения о согласии (отказе в согласии) передачи

имущества, находящегося в собственности Московской области

и закрепленного на праве оперативного управления

за государственным учреждением или на праве хозяйственного

ведения за государственными унитарными предприятиями

Московской области, в аренду

126. Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения о приеме документов заявителя.

127. Для получения согласия на передачу в аренду областной собственности, закрепленной за государственным учреждением или предприятием, государственное учреждение или предприятие представляет в Минмособлимущество заявление по установленной форме с приложением пакета документов в соответствии с перечнем, установленным в [пунктах 25](#Par138), [28](#Par168) административного регламента.

128. Минмособлимущество в течение тридцати 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 государственное учреждение или предприятие.

129. Решение о согласии на передачу имущества в аренду принимается при наличии положительного заключения органа государственной власти Московской области, в ведомственном подчинении которого находится государственное учреждение или предприятие.

130. Минмособлимущество принимает решение об отказе в согласовании передачи имущества в аренду в следующих случаях:

несоответствие заявления и представленных документов установленным требованиям;

отсутствие в собственности Московской области предмета аренды;

необходимость использования имущества, предполагаемого к передаче в аренду, для государственных нужд, в том числе приватизация;

наличие обременений, препятствующих сдаче имущества в аренду;

нарушение заявителем требований законодательства Московской области, регламентирующего процедуру передачи в аренду областной собственности;

несоответствие условий проекта договора аренды примерной форме договора аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности Московской области, и требованиям законодательства Московской области;

неэффективное использование заявителем имущества, закрепленного за ним в хозяйственном ведении или оперативном управлении, в том числе недобросовестное исполнение функций арендодателя по действующим договорам аренды.

131. Согласие Минмособлимущества 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).

132. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Минмособлимущество 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.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги

133. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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

при личном обращении в Минмособлимущество;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

135. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Минмособлимущество направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении о взаимодействии между Минмособлимуществом и уполномоченным МФЦ, заключенном в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

136. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Минмособлимуществом и уполномоченным МФЦ, заключенном в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

137. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Минмособлимущество 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.

138. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом государственной услуги, является внесение сведений о направлении документов в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Минмособлимущества.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги

139. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

140. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами Минмособлимущества, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

141. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Минмособлимущества, ответственных за предоставление государственной услуги.

142. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Минмособлимущества. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

Ответственность государственных служащих органа

государственной власти и иных должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления государственной услуги

144. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица Минмособлимущества несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

145. Ответственность должностных лиц Минмособлимущества закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

146. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Минмособлимущества, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и (или) действий (бездействия) Минмособлимущества,

его должностных лиц, государственных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия

(бездействие) органа, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц, государственных

служащих при предоставлении государственной услуги

147. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Минмособлимущества, должностных лиц Минмособлимущества, государственных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о представлении государственной услуги;

2) нарушение срока представления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, государственными правовыми актами для представления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для получения государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при представлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;

7) отказ органа, представляющего государственную услугу, должностного лица органа, представляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате представления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти, уполномоченные

на рассмотрение жалобы, и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

149. Органом государственной власти, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Минмособлимущество.

150. Жалоба может быть направлена непосредственно руководителю Минмособлимущества.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

151. Жалоба подается в Минмособлимущество. Жалобы на решения, принятые руководителем Минмособлимущества, подаются в Правительство Московской области.

152. Жалоба может быть направлена в Минмособлимущество по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

153. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

154. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

155. Жалоба, поступившая в Минмособлимущество, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

156. Жалоба, поступившая в Минмособлимущество, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

157. Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Минмособлимуществом в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

158. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Минмособлимущества, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Минмособлимущество или одному и тому же должностному лицу; о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

160. По результатам рассмотрения жалобы Минмособлимущество принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, государственными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

161. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

162. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

163. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Минмособлимуществе и многофункциональных центрах, на официальном сайте Минмособлимущества и многофункциональных центров, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

164. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

165. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Минмособлимущество в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

166. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

167. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Минмособлимущества;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов государственной власти, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Минмособлимуществе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

168. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Минмособлимущества, должностных лиц Минмособлимущества, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Минмособлимуществе и МФЦ, на официальном сайте Минмособлимущества и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПЕРЕДАЧЕ

В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Прием заявления и документов,

направление межведомственных запросов

┌─────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│Согласно перечню,│ │Прием заявления и документов│

│представленному в│ └─┬─────┬──────────────────┬─┘

│[пунктах 25](#Par138), [28](#Par168) │ │ │ ┌─┴───────────┐

│административного│ │ │ │Документы не │

│регламента │ │ ┌┴──────────────┐ │соответствуют│

└─────────────────┘ │ │Не представлены│ │требованиям │

│ │документы, │ └─┬───────────┘

│ │указанные в п. │ │

│ │[25](#Par138) │ \/

│ └┬──────────────┘ ┌──────────────┐

│ │ │Отказ в │

│ │ │предоставлении│

│ │ │услуги │

┌──────────┴──┐ │ └──────────────┘

│Представлены │ \/

│все документы│ ┌────────────────┐ ┌──────────────────┐

└──────────┬──┘ │Направление │ │Сведения из ЕГРЮЛ,│

│ │межведомственных│ │ЕГРИП, ЕГРП о │

│ │запросов │ │коэффициенте │

│ └┬───────────────┘ │удобства │

│ │ └──────────────────┘

│ ┌┴───────────────┐

│ │Получение всех │

│ │необходимых │

│ │документов │

│ └┬───────────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении│

│государственной услуги (в рамках │

│двух следующих вариантов) │

└───────┬─────────────────────┬───┘

┌─┴─────────────────────┴┐

│Осуществление процедуры │

│принятия решения по двум│

│возможным вариантам │

└─┬─────────────────────┬┘

│ │

┌─┐│ ┌─┐│

│[1](#Par695)││ │[2](#Par731)││

└─┘│ └─┘│

│ │

\/ \/

Передача (отказ от передачи) в аренду областной

собственности, составляющей казну Московской области

или находящейся в оперативном управлении органов

государственной власти Московской области

┌─┐

│1│

└─┘

┌───────────────────┐

│ Принятие решения│

├────────┬──────────┤

┌─────────┴──┐ ┌───┴──────┐ ┌─┴───────────┐

│Решение о │ │Решение о │ │Решение об │

│заключении │ │заключении│ │отказе в │

│договора │ │договора │ │передаче │

│аренды путем│ │аренды без│ │областной │

│проведения │ │проведения│ │собственности│

│торгов │ │торгов │ │в аренду │

└─────────┬──┘ └───┬──────┘ └─┬───────────┘

│ │ │

│ │ │

│ │ ┌────┴─────────────┐

│ │ │Основание для │

│ │ │отказа - [пункт 143](#Par517)│

│ │ │административного │

│ │ │регламента │

│ │ └────┬─────────────┘

│ │ │

│ │ \/

│ │ ┌───────────────┐

\/ \/ │Отказ от │

┌───────────────────────────────┐│предоставления │

│Распоряжение Минмособлимущества││государственной│

└───────────────────────────────┘│услуги │

└───────────────┘

Принятие решения о согласовании (отказе в согласовании)

передачи в аренду имущества, находящегося в оперативном

управлении или хозяйственном ведении государственных

учреждений или предприятий Московской области

┌─┐

│2│

└─┘

┌─────────────────────────────────────┐

│Заявление государственного учреждения│

│или предприятия на согласование │

│передачи имущества в аренду, │

│предоставление необходимых │

│документов, указанных в [пп. 25](#Par138) и [28](#Par168) │

│административного регламента │

└────┬───────────────────────┬────────┘

│ │

┌─────────────┴───────┐ ┌─────────┴───────────┐

│Решение о согласии │ │Решение об отказе в │

│на передачу имущества│ │согласовании передачи│

│в аренду │ │имущества в аренду │

└─────────────┬───────┘ └─────────┬───────────┘

│ │

│ │

│ ┌─────────────┴────┐

│ │Основания для │

│ │отказа - [пункт 149](#Par559)│

│ │административного │

│ │регламента │

│ └─────────────┬────┘

│ │

\/ \/

┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐

│Письмо - согласие │ │Письмо - отказ │

│Минмособлимущества│ │Минмособлимущества│

└──────────────────┘ └──────────────────┘

Выдача документа, являющегося результатом

государственной услуги

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении государственной услуги│

└──┬────────────────────┬────────────────────────┬───────┘

│ │ │

│ │ │

│ │ │

┌─┐│ │ │┌─┐

│[1](#Par695)││ │ ││[2](#Par731)│

└─┘│ \/ │└─┘

│ ┌────────────────────────────┐ │

│ │Документы, являющиеся │ │

│ │результатами государственной│ │

│ │услуги, указаны в │ │

│ │административном регламенте │ │

│ └────────────┬───────────────┘ │

│ │ │

│ │ │

\/ \/ \/

┌────────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐

│Распоряжение │ │Письмо - отказ │ │Письмо - согласие │

│Минмособлимущества │ │Минмособлимущества│ │Минмособлимущества│

│о передаче имущества│ └──────────────────┘ └──────────────────┘

│в аренду │

└────────────────────┘