



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2018 № 292-ПА

О внесении изменения в постановление Администрации Городского округа Балашиха от 22.06.2017 № 732-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации процесса предоставления муниципальных услуг, постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Городского округа Балашиха от 22.06.2017 № 732-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» изменение, изложив административный регламент в новой редакции (прилагается).

2. Управлению делами Администрации Городского округа Балашиха опубликовать настоящее постановление в печатных средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Городского округа Балашиха Божухину А.В.

Глава Городского округа



С.Г. Юров

Приложение  
к постановлению Администрации  
Городского округа Балашиха  
от 11.10.2017 № 192-ПА

«Приложение»  
к постановлению Администрации  
Городского округа Балашиха  
от 22.06.2017 № 732-ПА

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в архиву имущества  
(за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собствен-  
ности, без проведения торгов»**

**Список разделов**

<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>5</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	5
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги .....	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги .....	6
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b> .....	<b>6</b>
4. Наименование Муниципальной услуги .....	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги .....	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги.....	7
7. Срок регистрации заявления.....	10
8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	10
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций.....	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	12
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги .....	12
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	13

15.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	13
16.Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги .....	13
17.Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги .....	14
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	145
19.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	15
20.Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги .....	15
21.Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	16
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....</b>	<b>16</b>
22.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур(действий) при предоставлении Муниципальной услуги .....	16
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....</b>	<b>17</b>
23.Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.....	17
24.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги , в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.....	17
25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	18
26.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	19
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>20</b>

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги .....	20
<b>VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>25</b>
28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги .....	25
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....</b>	<b>28</b>
Термины и определения .....	28
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</b>	<b>30</b>
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги .....	<b>30</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....</b>	<b>34</b>
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги .....	34
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....</b>	<b>36</b>
Форма Договора аренды .....	36
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....</b>	<b>44</b>
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги .....	44
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....</b>	<b>45</b>
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги .....	45
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....</b>	<b>46</b>
Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.....	46
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....</b>	<b>48</b>
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги .....	48
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....</b>	<b>54</b>
Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	54

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 10</b> .....	<b>56</b>
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	56
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 11</b> .....	<b>57</b>
Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги .....	57
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 12</b> .....	<b>58</b>
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения.....	58
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 13</b> .....	<b>60</b>
Перечень и содержание Административных действий, составляющих административные процедуры.....	60
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 14</b> .....	<b>76</b>
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги.....	76

## Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### 1. Общие положения

#### *1. Предмет регулирования Административного регламента*

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Городского округа Балашиха Московской области (далее – Администрация), должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации.

#### *2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги*

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения;

2.2.2. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, обладающие правами владения и (или) пользования недвижимым имуществом;

2.2.3. Юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.2.4. Некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций осуществляющих деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества

в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

2.2.5. Адвокатские палаты;

2.2.6. Нотариальные палаты;

2.2.7. Торгово-промышленные палаты;

2.2.8. Медицинские организации;

2.2.9. Организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

### **5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию Городского округа Балашиха, на территории которого расположено имущество, в отношении которого запрашивается информация, посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ), а также иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Органом Администрации, непосредственно предоставляющим Муниципальную услугу является Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха (далее - Комитет).

5.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги посредством РПГУ, в МФЦ, в Комитет посредством почтового отправления и лично.

5.3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме.

Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Личный прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги проводится специалистами Комитета.

5.5. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги обрабатываются посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

5.6. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.7.1. Управлением Федеральной налоговой службы России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

5.7.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении испрашиваемого имущества.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель (представитель Заявителя), указанный в п.2.1 настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в следующих случаях:

6.1.1. Для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

6.1.2. Для получения в аренду имущества на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев;

6.1.3. Для получения в аренду помещения, являющегося частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составит не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество.

6.2. Заявитель (представитель Заявителя) указанный в п.2.2.1 настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в следующих случаях:

6.2.1. Для получения части сети инженерно-технического обеспечения, если передаваемое имущество является частью сети инженерно-технического обеспечения правами владения и (или) пользования на которую обладает лицо, указанное в п.2.2.1, и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

6.3. Заявитель (представитель Заявителя), указанный в п.2.2.2 настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в следующих случаях:

6.3.1. Для получения в аренду имущества, взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, медицинским организациям.

6.4. Заявитель (представитель Заявителя), указанный в п.2.2.3 настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в следующих случаях:

6.4.1. Для получения в аренду имущества, указанного в конкурсной документации, документации об аукционе, для целей государственного или муниципального контракта, заключенного с указанным в п.2.2.3 лицом. Исполняемый срок аренды на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта.

6.5. Заявитель (представитель Заявителя), указанный в п.2.2.4 настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в следующих случаях:

6.5.1. Для заключения договора аренды на новый срок в случае надлежащего исполнения своих обязанностей по договору.

6.6. Заявитель (представитель Заявителя), указанный в п.2.2.5 настоящего Административного регламента, обращается в Администрацию за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в следующих случаях:

6.6.1. Решения социальных проблем;

6.6.2. Развития гражданского общества в Российской Федерации;

6.6.3. Социального обслуживания, социальной поддержки и защиты граждан;

6.6.4. Подготовки населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;

6.6.5. Оказания помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

6.6.6. Охраны окружающей среды и защиты животных;

6.6.7. Охраны и в соответствии с установленными требованиями содержания объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений;

6.6.8. Оказания юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правового просвещения населения, деятельности по защите прав и свобод человека и гражданина;

6.6.9. Профилактики социально опасных форм поведения граждан;

6.6.10. Благотворительной деятельности, а также деятельности в области содействия благотворительности и добровольчества;

6.6.11. Деятельности в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;

6.6.12. Формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

6.6.13. Развития международного сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;

6.6.14. Деятельности в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;

6.6.15. Проведения поисковой работы, направленной на выявление неизвестных военных захоронений и непогребенных останков защитников Отечества, установление имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества;

6.6.16. Участия в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

6.6.17. Социальной и культурной адаптации и интеграции мигрантов;

6.6.18. Мероприятий по медицинской реабилитации и социальной реабилитации, социальной и трудовой реинтеграции лиц, осуществляющих незаконное потребление наркотических средств или психотропных веществ;

6.6.19. Содействия повышению мобильности трудовых ресурсов.

6.6.20. Увековечение памяти жертв политических репрессий.

6.7. Заявители (представители Заявителя), указанные в п.2.2.6-2.2.10 настоящего Административного регламента, обращаются в Администрацию за получением в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов для осуществления уставной деятельности.

6.8. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.8.1. Договор аренды (форма договора указана в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту);

6.8.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (форма решения указана в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

6.9. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.8.1. настоящего Административного регламента оформляется на бумажном носителе, подписывается председателем Комитета, заверяется печатью и направляется (выдается) Заявителю:

6.9.1. В случае, если результатом предоставления Муниципальной услуги является договор аренды, заключенный на срок более 1 года, Комитет направляет (выдает) Заявителю 3 экземпляра договора. Заявителю выдаются или направляются 3 экземпляра договора аренды, при этом Заявитель уведомляется о возможности подачи документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

6.9.2. В случае, если результатом предоставления Муниципальной услуги является договор аренды, заключенный на срок менее 1 года, то Комитет направляет (выдает) Заявителю 2 экземпляра договора аренды.

6.10. Договор считается заключенным с момента его подписания двумя сторонами в случае заключения на срок менее 1 года либо с момента государственной регистрации в случае заключения на срок более 1 года.

6.11. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.8.2. настоящего Административного регламента, в зависимости от способа получения результата предоставления услуги, указанного в заявлении выдается или направляется Заявителю:

6.11.1. в виде документа, оформленного на бумажном носителе в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

6.11.2. в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, направляется специалистом Комитета в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

6.12. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте

6.8.2. настоящего Административного регламента, при условии указания соответствующего способа получения результата, через МФЦ; в этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.13. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Комитете по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

6.14. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

## **7. Срок регистрации заявления**

7.1. Заявление, поступившее в Комитет до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его поступления, в противном случае - на следующий рабочий день.

## **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 11 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Комитете.

8.1.1. При необходимости проведения конкурсного отбора оценочной организации и проведения оценки рыночной стоимости арендной платы за имущество срок предоставления Муниципальной услуги составляет 71 рабочий день с даты регистрации заявления в Комитете.

## **9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

9.1.1. Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

9.1.2. Закон Московской области от 10.07.2009 №88/2009-ОЗ «Об аренде имущества, находящегося в собственности Московской области».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. При обращении за получением Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем;

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя;

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. В случае обращения Заявителя, указанного в пункте 2.2.3, дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1.-10.3, представляется государственный или муниципальный контракт.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.6. Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приложено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

## ***II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций***

11.1. Для предоставления Муниципальной услуги Комитетом запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении Органов власти:

11.1.1. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги юридического лица Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России;

11.1.2. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России;

11.1.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на запрашиваемое имущество из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Комитет, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанной в пункте 11.1: настоящего Административного регламента.

11.4. Комитет, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица непосредственно подающего Заявление;

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке;

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в том числе представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, документ удостоверяющий личность Заявителя).

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, или некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное предоставление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

12.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета или МФЦ и выдается Заявителю лично (в случае его личного обращения за предоставлением Муниципальной услуги) в срок, не превышающий 30 минут с момента подачи документов, либо направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ или посредством почтовой связи не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя основанию, по которому Заявитель вправе обращаться;

13.1.3. Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

13.1.4. Принятие Администрацией решения о передаче имущества, за которым обратился Заявитель другому лицу;

13.1.5. Наличие у Заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам перед Администрацией;

13.1.6. Отсутствуют сведения об имуществе в реестре муниципального имущества или имущество находится в пользовании у другого лица;

13.1.7. Необходимость использования имущества, за которым обратился Заявитель, для государственных и муниципальных нужд;

13.1.8. Принятие Администрацией решения о приватизации или ином использовании имущества.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

#### **14. *Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги***

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. *Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг***

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **16. *Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги***

16.1. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться в Администрацию за получением Муниципальной услуги путем личного обращения в Комитет или МФЦ, путем личного обращения в Комитет посредством почты, в том числе электронной, посредством РПГУ.

16.2. Личное обращение заявителя (представителя Заявителя) в Комитет.

16.2.1. С целью получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет заявление, оформленное в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту, и документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, непосредственно в Комитет.

16.2.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Комитета.

16.3. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

16.3.1. С целью получения муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, непосредственно в МФЦ.

16.3.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги заполняется сотрудником МФЦ на основании представленных документов, после чего Заявитель (представитель Зая-

вителя) подписывает его. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, предоставляется заявление, подписанное Заявителем.

16.3.3. Сотрудник МФЦ, сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы и формирует в Модуле ЕИС ОУ МФЦ электронное дело, которое затем направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ Комитета.

16.4. Обращение в Комитет посредством почтовой связи.

16.4.1. С целью получения услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет в Комитет по адресу, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, заявление и копии документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, заказным почтовым отправлением с описью вложений.

16.4.2. В случае принятия Комитетом решения о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно информируется о необходимости предоставления оригиналов документов для сверки.

16.5. Обращение в Комитет посредством электронной почты.

16.5.1. С целью получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет на адрес электронной почты Комитета, указанный в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, электронные образы заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, подписанные простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

16.5.2. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя электронный образ доверенности должен быть подписан ЭЦП нотариуса, удостоверявшего ее.

16.6. Обращение в Комитет посредством РПГУ.

16.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.6.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.7. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о точности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. в Комитете на бумажном носителе;

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе;

17.2.3. Через личный кабинет на РПГУ либо посредством электронной почты в виде электронного документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

17.2.4. Посредством почтовой связи в виде бумажного документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

17.3. Для получения результата Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, а также оригиналы документов, электронные образы или копии которых были направлены посредством РПГУ или посредством почты, в том числе электронной. В случае обращения представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Муниципальной услуги, а также оригиналы документов, электронные образы которых были направлены посредством РПГУ или посредством почты, в том числе электронной.

17.4 Заявитель (представитель Заявителя) проставляет подпись в выписке о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, специалист Комитета или МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Модуле ЕИС ОУ.

### ***18. Максимальный срок ожидания в очереди***

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### ***19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга***

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

### ***20. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги***

20.1. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

## **21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

22.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) прием Заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

22.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

- 1) прием Заявления;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) принятие решения;
- 4) направление результата Заявителю.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

22.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

*23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятым ими решений*

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

1) Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

2) Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий вопросы имущественных отношений, в соответствии с приказом о распределении обязанностей, и председатель Комитета и уполномоченные ими должностные лица;

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Администрацией для контроля за исполнением муниципальных правовых актов.

23.4. Перечень лиц, осуществляющих Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, установлен внутренним организационно-распорядительным документом Администрации.

23.5. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета и Администрации, а также в форме внутренних проверок Комитета и Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета и Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

23.6. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14.

*24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги*

24.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием ими решений, устанавливается Администрацией.

24.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

24.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области.

24.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

24.6. Проверки проводятся в соответствии с организационно – распорядительным актом Администрации, а также по исполнению запросов органов прокуратуры и по жалобам Заявителей.

24.7. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Комитета и Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

24.8. Персональный состав должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается организационно- распорядительным актом Администрации.

24.9. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

24.10. В случае выявления нарушений порядка предоставления Муниципальной услуги по результатам контроля должностные лица Комитета и Администрации могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

## ***25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета и Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги***

25.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Комитета и Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

25.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодексе Московской области об административных правонарушениях».

25.4. Должностным лицом Комитета, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является Председатель Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха.

25.5. Председатель Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги, в пределах, установленных в его должностном регламенте (должностной инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

26.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

26.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

26.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

*27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета и Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги*

27.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, Администрации и (или) должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги в случае нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) Комитета и Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ.

27.2. Требования к процедуре подачи и рассмотрения жалоб установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840), постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 года N 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

27.3. Жалоба подается в Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

27.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа Администрации предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципально-го служащего, МФЦ, его руководителю и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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 почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 27.9. настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.5. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

в) 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.

27.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом Администрации, предоставляющим Муниципальную услугу, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

27.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

27.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Городского округа Балашиха ([balashiha.ru](http://balashiha.ru));

б) РПГУ <http://uslugi.mosreg.ru>, ЕПГУ <http://gosuslugi.ru>, «ДоброДел» <https://dobrodel.mosreg.ru>.

27.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.4 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.

27.11. Жалоба рассматривается руководителем органа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, постановлением Правительства Московской области от 8.08.2013 № 601/33.

27.12. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган Администрации, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27.13. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителем этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

27.14. В случае если жалоба подана заявителем в орган Администрации, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган Администрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

27.15. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;

ж) отказ органа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области.

27.17. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 27.13 настоящего Административного регламента.

27.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

27.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодексе Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.20. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на ЕПГУ, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.21. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.22. В случае обжалования отказа органа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения ус-

тановленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.23. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

27.24. 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.

27.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством РПГУ, ЕПГУ ответ заявителю направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ.

27.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации.

27.28. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

### **28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

28.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

28.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

28.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

28.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

28.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

28.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

28.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удлинению или уточнению неполных или неточных данных.

28.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 28.4. настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 28.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные

данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

28.11. Обработка и хранение указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональных данных подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральными законами.

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

28.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

28.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

28.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

5) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

6) передавать персональные данные по незашифрованным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

7) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

28.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

28.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
модуль оказания услуг ЕИС ОУ	модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
муниципальная услуга	муниципальная услуга «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без

органы власти	<p>проведения торгов»;</p> <p>государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;</p>
усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	<p>электронная подпись, выданная удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;</p>
Файл документа	<p>– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;</p>
Электронный образ документа	<p>- электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.</p>

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги**

**1. Администрация Городского округа Балашиха.**

Место нахождения: 143900, Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д. 11.

График работы:

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: 143900, Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д. 11

Контактный телефон: 8(495)521-00-00

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:  
<http://balashiha.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет:  
[ud@balashiha.ru](mailto:ud@balashiha.ru)

Запись на личный прием к должностным лицам Администрации Городского округа Балашиха осуществляется в управлении делами Администрации Городского округа Балашиха по адресу: 143900, Московская область, г. Балашиха, пр. Ленина, д. 7/1

Вторник:	с 15:00 до 18:00
Четверг:	с 10:00 до 13:00

**2. Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха.**

Место нахождения Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха: 143900, Московская область, г. Балашиха, ш. Энгельса, д. 7/1.

График работы Комитета по управлению имуществом 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.

График приема заявителей в Комитете по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха:

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 Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха:

143900, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7/1.

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

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха в сети Интернет: [uo@balashiha.ru](mailto:uo@balashiha.ru).

### **3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ на территории Городского округа Балашиха, графике работы, контактных телефонах:**

Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Балашиха»

Место нахождения:

Центральный офис: Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4

График работы:

Понедельник: с 08.00 до 20.00

Вторник: с 08.00 до 20.00

Среда: с 08.00 до 20.00

Четверг: с 08.00 до 20.00

Пятница: с 08.00 до 20.00

Суббота: с 08.00 до 20.00

Воскресенье: Выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 143912, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4

Телефон Call-центра: 8 (800) 550-50-30 доб. 2

Официальный сайт в сети Интернет: [www.bmfcr.ru](http://www.bmfcr.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [bmfcr@mosreg.ru](mailto:bmfcr@mosreg.ru)

Железнодорожный филиал: Московская область, г. Балашиха, мкр-н Железнодорожный, ул. Советская, д. 57.

График работы:

Понедельник: с 08.00 до 20.00

Вторник: с 08.00 до 20.00

Среда: с 08.00 до 20.00

Четверг: с 08.00 до 20.00

Пятница: с 08.00 до 20.00

Суббота: с 08.00 до 20.00

Воскресенье: Выходной день.

Телефон Call-центра: 8 (800) 550-50-30 доб. 2

Официальный сайт в сети Интернет: [www.bmfcr.ru](http://www.bmfcr.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [bmfcr@mosreg.ru](mailto:bmfcr@mosreg.ru)

Справочная информация о месте нахождения всех МФЦ на территории Городского округа Балашиха, графике работы, контактных телефонах:

Пункт приёма и выдачи документов: Московская область, город Балашиха, микрорайон Заря, ул. Ленина, д. 11а,

Пн. - сб. - 08:00 - 20:00

Вс. - выходной

8 (800) 550-50-30 доб. 2

Пункт приёма и выдачи документов: Московская область, город Балашиха, микрорайон 1 Мая, д. 4.

Пн., ср., пт. - 9:00 - 18:00

Вт., чт. - 11:00 - 20:00

Сб., вс. - выходной

8 (800) 550-50-30 доб. 2

Пункт приёма и выдачи документов: Московская область, город Балашиха, микрорайон Ольгино, ул. Жилгородок, д. 7.

Пн. - пт. - 9:00 - 18:00

Сб., вс. - выходной

8 (800) 550-50-30 доб. 2

Пункт приёма и выдачи документов: Московская область, город Балашиха, микрорайон Керамик, Керамическая ул., д. 32.

Пн. - пт. - 9:00 - 18:00

Сб., вс. - выходной

8 (800) 550-50-30 доб. 2

Пункт приёма и выдачи документов: Московская область, город Балашиха, Проспект Ленина, д. 45.

Пн., ср. - 9:00 - 18:00

Пт. - 9:00 - 16:00

Сб., вс. - выходной

8 (800) 550-50-30 доб. 2

Пункт приёма и выдачи документов: Московская область, город Балашиха микрорайон Железнодорожный, Саввинское шоссе, д. 4, корп. 2.

Пн., ср., пт. - 9:00 - 18:00

Сб., вс. - выходной

8 (800) 550-50-30 доб. 2

Пункт приёма и выдачи документов: Московская область, город Балашиха, микрорайон Пикольско-Архангельский, Витняковское шоссе, д. 9

Пн., ср. - 9:00 - 18:00

Пт. - 9:00 - 16:00

Сб., вс. - выходной

8 (800) 550-50-30 доб. 2

Пункт приёма и выдачи документов: Московская область, город Балашиха, микрорайон Салтыковка, Мирской проезд, д. 3

Пн., ср. - 9:00 - 18:00

Пт. — 9:00 - 16:00

Сб., вс. — выходной

8 (800) 550-50-30 доб. 2

Мобильный офис: Московская область, город Балашиха, микрорайон Купавна,  
ул. Победы, вл. 2а, ДК.

Пн. — 10:00 - 13:00

8 (800) 550-50-30 доб. 2

Мобильный офис: Московская область, город Балашиха, микрорайон Селерный,  
д. 9, ДК.

Вт. — 10:00 - 13:00

8 (800) 550-50-30 доб. 2

Мобильный офис: Московская область, город Балашиха, ул. Дмитриева, д. 22,  
"Ляцой".

Ср. — 10:00 - 13:00

8 (800) 550-50-30 доб. 2

Мобильный офис: Московская область, город Балашиха, микрорайон Янгариный,  
Молодёжный бульвар, д. 3, СОП № 31.

Чт. — 10:00 - 13:00

8 (800) 550-50-30 доб. 2

Мобильный офис

Мкр-н Кучино, Центральная ул., д. 11, ДК

Пт. — 10:00 - 13:00

8 (800) 550-50-30 доб. 2

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Балашиха - <http://balashikha.ru/>;

б) на официальном сайте МФЦ [mfc-balashikha@mosreg.ru](mailto:mfc-balashikha@mosreg.ru);

в) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

г) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов органов местного самоуправления Городского округа Балашиха и МФЦ;

д) график работы Администрации, Комитета и МФЦ;

е) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

ж) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

л) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами Комитета и МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

1) лично;

2) по почте, в том числе электронной;

3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Комитета осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Комитета и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

7. Комитет разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Комитет обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. № 10-57/РВ.

**Форма Договора аренды**

**ДОГОВОР**  
**аренды муниципального недвижимого имущества**

№ \_\_\_\_\_

г. Балашиха

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха (далее – Комитет) (ОГРН 1165001050158, ИИН/КПП 5001106785, юридический адрес: Московская обл., г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 7/1 ), в лице председателя Комитета \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, утвержденного решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 30.09.2015 № 13/10, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ (далее - \_\_\_\_\_)

(ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_, ИИН/КПП \_\_\_\_\_, юридический адрес: \_\_\_\_\_), в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Арендатор», при совместном упоминании именуемые в дальнейшем «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 (помещение), 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:

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_.

2.2. Имущество находится в муниципальной собственности.

2.3. Имущество 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. Ежегодная арендная плата устанавливается на основании \_\_\_\_\_.

### **III. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, УСЛОВИЯ ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ**

3.1. Срок аренды определяется с «  » \_\_\_\_\_ 20   года по «  » \_\_\_\_\_ 20   года.

3.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его государственной регистрации.

3.3. Течение срока аренды по настоящему Договору наступает с момента подписания Сторонами 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, а также после 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 исправном состоянии, с учетом нормального 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 арендуемое 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 акту приема-передачи в состоянии, соответствующем условиям Договора и назначению Имущества;

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

5.1.3. 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) в течение месяца со дня подписания договора и уведомить Арендатора в течение 3-х дней с момента его регистрации;

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

**5.2.4.1.** на коммунальные услуги (водоснабжение, электроснабжение, тепло-снабжение) 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, а также в соответствии с «Правилами по обеспечению чистоты и порядка на территории городского округа Балашиха»;

**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 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 проведения перепланировки (реконструкции) Имущества провести процедуру ее согласования, подготовить техническую документацию для внесения соответствующих изменений и представить комплект документов в течение 10 дней с момента получения;

**5.2.11.** возместить Арендодателю недоплатенную 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 десятидневный 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.** в течение 3 месяцев со дня заключения договора аренды муниципального недвижимого имущества заключить договор аренды земельного участка прочно связанного с имуществом (в случае аренды отдельно стоящего здания);

**5.2.17.** в десятидневный срок после даты прекращения Договора передать Арендодателю Имущество по акту приема-передачи 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 десятидневный срок изъять из Имущества все произведенные им и за его счет улучшения, которые могут быть отделены без вреда от конструкции Имущества, при этом сохранив его в состоянии нормального функционирования (исправном состоянии), а также оборудование и иную собственность Арендатора.

**5.3.2.** с согласия Арендодателя сдавать Имущество в субаренду третьим лицам в установленном законом порядке.

### **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 Имущества;

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

**5.4.4.** на свободный доступ к Имуществу, составляющему предмет настоящего Договора.

**5.4.5.** отказать Арендатору в заключении договора субаренды и передачи своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу. В случае заключения договора субаренды ответственным по договору перед Арендодателем остается Арендатор.

**5.4.6.** В одностороннем внесудебном порядке отказать от исполнения договора в соответствии со ст.451.1 ГК РФ

## **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 по следующим реквизитам:

Получатель платежа:

ИНН 5001106785 КПП 500101001 УФК по Московской области (Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха)

Банк получателя: ГУ Банка России по ЦФО, БИК 044525000,

р/с 40101810845250010102

ОКТМО 46704000 КБК 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 приема 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. 7.6. 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 Имущества любым другим способом в пользование третьим лицам, использование права аренды Имущества в качестве предмета залога или вклада в уставный капитал других предприятий, за исключением договоров субаренды.

7.2. В случае несоблюдения порядка и сроков внесения арендной платы Арендатор обязан уплатить в местный бюджет за каждый день просрочки пеню в размере 1/300 действующей в соответствующие периоды ключевой ставки Банка России. Началом применения данных санкций считается следующий день после срока уплаты платежа.

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

7.4. Сумма произведенного платежа, недостаточная для исполнения денежного обязательства полностью, при отсутствии иного соглашения погашает прежде всего издержки кредитора по получению исполнения, затем - проценты, а в оставшейся части - основную сумму долга.

Сумма поступлений, недостаточная для исполнения денежного обязательства полностью, погашает прежде всего издержки по получению исполнения, затем - проценты, а в оставшейся части - основную сумму долга.

Зачисляется сначала в счет оплаты основного долга и только при погашении основного долга зачисляется в счет оплаты пени вне зависимости от назначения платежа, указанного в платежном поручении.

По окончании срока договора при имеющейся переплате арендной платы и одновременно задолженности по пени сумма переплаты засчитывается в счет оплаты пени.

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

7.6. Арендатор не вправе передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам (перенаем), передавать любым другим способом в пользование третьим лицам, за исключением договоров субаренды, использовать право аренды Имуществом в качестве предмета залога или вклада в уставный капитал других предприятий.

## **VIII. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

8.1. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по письменному соглашению Сторон.

8.2. По требованию одной из сторон Договор может быть изменен или расторгнут по решению суда в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Арендодатель вправе в одностороннем порядке без обращения в суд полностью отказаться от исполнения настоящего Договора в случаях:

8.3.1. Принятия арбитражным судом заявления о признании Арендатора банкротом.

8.3.2. Принятия Арендодателем решения об изъятии имущества для муниципальных нужд.

8.3.3. Невнесения арендной платы Арендатором более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа.

8.3.4. Использования Арендатором имущества с существенным нарушением условий Договора или назначения Имущества либо с неоднократными нарушениями.

8.3.5. Существенного ухудшения Арендатором арендованного Имущества.

8.4. Уведомление об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора направляется Арендатору по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу Арендатора, указанному в договоре.

Договор прекращается с момента доставки Арендатору уведомления об отказе от Договора.

Уведомление считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило Арендатору, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или Арендатор не ознакомился с ним.

8.5. Государственная регистрация прекращения Договора в связи с односторонним отказом Арендодателя с приложением копии уведомления Арендатора об одностороннем отказе, уведомления о вручении заказного письма или документов, подтверждающих поступление заказного письма арендатору, которое по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или Арендатор не ознакомился с ним.

8.6. При прекращении договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Имущество в надлежащем состоянии.

## **IX. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

9.1. 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, изменения банковских реквизитов, место нахождения Сторон, занимаемых площадей, о смене руководителя и вида деятельности.

9.4. Все споры и разногласия, возникающие в ходе исполнения настоящего Договора или в связи с ним либо вытекающие из него, разрешаются путем переговоров, а при недостижении соглашения в процессе переговоров в суде в установленном законе порядке.

## **X. МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН**

10.1. От лица Арендодателя: Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха.

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

Председатель Комитета

\_\_\_\_\_ М.П.  
подпись

10.2. От лица Арендатора:

\_\_\_\_\_ М.П.  
подпись

**А К Т**  
**приема-передачи нежилого помещения,**  
**расположенного по адресу:**

Мы, нижеподписавшиеся, «Арендодатель» в лице председателя Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха \_\_\_\_\_ и «Арендатор», \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, составили настоящий акт о следующем:

1. На основании договора аренды муниципального недвижимого имущества №\_\_\_\_, зарегистрированного в Комитете по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха, «Арендодатель» передает «Арендатору» во временное пользование \_\_\_\_\_.

2. Данный акт не является документом на право собственности (или) приватизации арендуемого имущества.

3. Настоящий акт составлен в 3-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один хранится у Арендодателя, второй – у Арендатора, третий – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

**Арендодатель:**

**Арендатор:**

Комитет по управлению имуществом  
Администрации Городского округа  
Балашиха

**ИНН 5001106785 КПП 500101001**

Адрес: 143900, Московская область, г.  
Балашиха, ш. Энгельса, д.7/1.

**Председатель Комитета**

М.П. \_\_\_\_\_  
подпись

М.П. \_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 5  
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Комитета)

Кому \_\_\_\_\_  
(для граждан: фамилия, имя, отчество (при  
наличии),

\_\_\_\_\_ для юридических лиц: полное наименование  
организации,

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество руководителя, адрес)

### Решение

**об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».**

В предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду, имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» отказано по следующим основаниям (указываются конкретные причины, послужившие причиной для отказа):

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории Заявителя оснований, по которому Заявитель вправе обращаться.
- Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации.
- Принятие Администрацией решения о передаче имущества, за которым обратился Заявитель другому лицу.
- Наличие у Заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам перед Администрацией.
- Отсутствуют сведения об имуществе в реестре муниципального имущества или имущество находится в пользовании у другого лица.
- Необходимость использования имущества, за которым обратился Заявитель, для государственных и муниципальных нужд.
- Принятие Администрацией решения о приватизации или ином использовании имущества.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации)

Данное решение может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
5. Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
6. Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об опечочной деятельности в Российской Федерации»;
7. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными 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»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»;
10. Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»;
11. Постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 года № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области»;
12. Постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».
13. Уставом Городского округа Балашиха.

**Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

**Заявление  
о предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление в аренду имуще-  
ства (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной  
собственности, без проведения торгов»**

В Администрацию Городского округа Базашиха  
от Заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;

\_\_\_\_\_ для физических лиц - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;

\_\_\_\_\_ для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и рекви- зиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

Прошу передать в аренду имущество, находящееся в муниципальной собствен- ности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование, параметры имущества в соответствии с данными технической инвентаризации или указать иные технические характеристики: протяженность, площадь.)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

в целях осуществления деятельности \_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ (указать, для каких целей)

\_\_\_\_\_ (указать период предоставления имущества в аренду)

без проведения торгов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (приводится обоснование на право аренды имущества без проведения торгов с указанием пункта статьи 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ/Комитет.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);
- по электронной почте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись Заявителя (представителя Заявителя))

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Приложение 8  
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>				
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется электронная форма Заявления. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание, предоставляется подписанное Заявителем заявление (печатная форма)	Оригинал для сверки не предоставляется.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	Оригинал для сверки предоставляется.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта СССР.	Оригинал для сверки предоставляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		<p>постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p>		
	Паспорт иностранного гражданина	<p>Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта.</p>	<p>Оригинал для сверки предоставляется.</p>
	Вид из жительство в Российской Федерации	<p>Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от</p>	<p>При подаче предоставляется оригинал для сверки электронного образа всех страниц вида на жительство в Российской Федерации.</p>	<p>Оригинал для сверки предоставляется.</p>

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».</p> <p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;</li> <li>- Дата выдачи доверенности;</li> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо</p>	Предоставляется электронный образ доверенности.	Оригинал для сверки предоставляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).		
	Заверенный перевод на русский язык документов.	В случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.	При подаче представляется электронный образ документа.	Оригинал для сверки предоставляется.
	Государственный или муниципальный контракт.	Государственный или муниципальный контракт должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О конкурсной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	При подаче представляется электронный образ документа.	Оригинал для сверки предоставляется.
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>				
Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения		Предоставляется электронный образ выписки из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче при подаче	При подаче через РПГУ при получении документов в МФЦ
		<p>или месте жительства Заявитель и (или) приобретени физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.</p>		
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости		<p>В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставляемых сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений,</p>	Предоставляется электронный образ выписки из единого государственного реестра недвижимости	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РШУ	
			при подаче	при получении документов в МФЦ
		содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968).		

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Комитета или МФЦ)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физиче-  
ского лица или наименование юридического ли-  
ца, запрашивающих информацию, адрес)

**Решение**

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), на-  
ходящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

Рассмотрев Ваши документы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков) находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов», имущества \_\_\_\_\_, площадью или протяженностью \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, Вам отказано в приеме документов по следующим причинам *(нужное отметить)*

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления доку-  
мента, позволяющего установить личность лица непосредственно подающего Заявле-  
ние;

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставленной  
Администрацией;

- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установ-  
ленном законодательством порядке;

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно  
истолковать их содержание, в том числе представление некачественных или недоосто-  
верных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать  
текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муници-  
пальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, до-  
кумент удостоверяющий личность Заявителя);

- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения  
Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение резуль-  
тата предоставления Муниципальной услуги или некорректное заполнение обязатель-  
ных полей в электронной форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недоосто-  
верное, неполное либо неправильное предоставление сведений, не соответствующих  
требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Должность

М.П.

Подпись

(фамилия, инициалы)

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
  - 1) номера кабинета;
  - 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, 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.

### **Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителем о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РИГУ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) – инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 13  
к Административному регламенту

Перечень и содержание Административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация Заявления и документов, передача их в органы Администрации, непосредственно оказывающие Муниципальную услугу.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ.  
Прием Заявления и документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включая время в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Гребования к документам в электронном виде указаны в п. 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
<p>Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образцов документов) поступающих с РПГУ.</p>	<p>В течение 1 рабочего дня</p>	<p>15 минут</p>	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ ссылаются Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии их установленным Административным регламентом требованиям.</p>
<p>Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ</p>		<p>10 минут</p>	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Комитета осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p>

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Алгоритма, указавшие в пункте 11 настоящего Алгоритма, ответственная за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результатов запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Уведомление о предварительном положительном решении и необходимости проведения оценки рыночной стоимости арендной платы за испрашиваемое имущество	Не позднее 3 рабочих дней	5 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о предварительном положительном решении и необходимости проведения оценки рыночной стоимости аренды испрашиваемого имущества.
Комитет	проведение конкурсного сбора оценочной организации и проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за испрашиваемое имущество	В течение 60 рабочих дней	5 минут	Следилистом Комитета осуществляется поиск оценочной организации для определения рыночной стоимости арендной платы за испрашиваемое имущество
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	В течение 4 рабочих дней	15 минут	Следует Комитет, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
	Направленные проекта		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания

	решения на подпись уполномоченного должностного лица Комитета			услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Комитета.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Комитета, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, подписывает подготовленный проект решения, либо возвращает проект решения для изменения решения.

### 5. Направленные (выдача) результаты.

Место выполнения процедуры/используемая ИС Комитету/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
МФЦ/Модуль	Направление (выдача) результата	те же 3 рабочих дня	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Комитета. 2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Комитета в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Через МФЦ: 1) Договор аренды выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
МФЦ ЕИС ОУ	<p>Установление личности Заявителя, проверка полномочий представителя Заявителя, сверка оригиналов документов с направленными электронными образцами (в случае обращения через РИЦ У)</p>		7 минут	<p>установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>2) Специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с направленными электронными образцами документов, документ удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя), и в случае совпадения оригиналов документов с направленными электронными образцами, специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) Постановление.</p> <p>Предоставляет отметку о выдаче Разрешения в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через МФЦ.  
Приним Заявления и документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность Заявителя	30 минут (не включается в общий срок предоставления услуги муниципальной услуги).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)	В течение 1 рабочего дня	15 минут	При поступлении документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку. 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к соответствию их установленным Административным регламентом требованиям;

МФЦ/Модуль МФЦ ГИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов	10 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подготавливается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p>
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	20 минут	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией, сканируются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формируется электронное дело.</p> <p>В присутствии Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченного на подписание Заявления заполняется заявление.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется выписка. В выписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Заявления Муниципальной услуги.</p>

					<p>Выписка подписывается специалистом МФЦ, приравненным документам Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр подписанной выписки передается Заявителю (представителю Заявителя).</p> <p>Сотрудник МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы и формирует в Модуле ЕИС ОУ МФЦ электронное дело, которое затем направляется в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ Комитета.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>
--	--	--	--	--	---

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/ МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу.</p> <p>Направление межведомственных запросов.</p>	<p>тот же рабочий день</p>	<p>5 минут</p>	<p>Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящей Административного регламента, специалист Комитета ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.</p>
	<p>Контроль предоставления результата запросов</p>	<p>До 5 рабочих дней</p>	<p>До 5 рабочих дней</p>	<p>Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.</p> <p>Ответы на межведомственные запросы поступают в</p>

					<p>Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»»</p>
--	--	--	--	--	--

#### 4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Уведомление о предварительном положительном решении и необходимости проведения оценки рыночной стоимости аренды испрашиваемого имущества	Не позднее 5 рабочих дней	5 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о предварительном положительном решении и необходимости проведения оценки рыночной стоимости аренды испрашиваемого имущества.
Комитет	осуществление поиска оценочной организации для проведения оценки рыночной стоимости аренды платы за испрашиваемое имущество	В течение 60 рабочих дней	5 минут	Специалистом Комитета осуществляется поиск оценочной организации для определения рыночной стоимости аренды платы за испрашиваемое имущество
Комитет	Подготовка проекта решения	В течение 4 рабочих дней	15 минут	Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов

				<p>определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</p>
<p>Направление проекта решения уполномоченному должностному лицу Комитета.</p>			<p>5 минут</p>	<p>Проект решения направляется уполномоченному должностному лицу Комитета.</p>
<p>Подписание решения</p>			<p>15 минут</p>	<p>Уполномоченное должностное лицо Комитета, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.</p>

5. Направленные (выдача) результаты.

Место выполнения процедуры/используемый ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
МФЦ/ Модуль МФЦ ЦИС ОУ	Направление (выдача) результата	3 рабочих дня	10 минут	<p>Через МФЦ:</p> <p>1) Договор аренды выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги.</p>
	Установление личности Заявителя, проверка полномочий представителя Заявителя.		7 минут	<p>2) Специалист МФЦ сверяет документ удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя), специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) Договор аренды.</p>

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в случае почтового оформления и личного приема.  
 Прием Заявления и документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность Заявителя	30 минут (не включается в общий срок предоставления услуг Мунципальной администрации).	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления и случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя)	В течение 1 рабочего дня	15 минут	<p>При получении документов в Комитет, специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Мунципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность предоставленных документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги, и соответствие их установкам Административным регламентом требованиям;</p>

Комитет	Подготовка отказа в приеме документов	10 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящих Административного регламента специалитета Комитета предлагается Заявителю обратиться после прихода документов в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным должностным лицом Комитета подшивается и подается либо направляется по почте заказным уведомлением решение либо направляется по почте заказным уведомлением решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа документов.</p>
---------	---------------------------------------	----------	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль ЕИС ОУ	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу.</p> <p>Направление межведомственных запросов.</p>	<p>тот же рабочий день</p>	<p>5 минут</p>	<p>Если отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящих Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.</p>
	<p>Контроль предоставления результата запросов</p>	<p>До 5 рабочих дней</p>	<p>До 5 рабочих дней</p>	<p>Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.</p> <p>Ответы на межведомственные запросы поступают в Комитет.</p> <p>При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/посредством почтовой связи/лично	Уведомление о предварительном положительном решении и необходимости проведения оценки рыночной стоимости аренды испрашиваемого имущества	Не позднее 5 рабочих дней	5 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о предварительном положительном решении и необходимости проведения оценки рыночной стоимости аренды испрашиваемого имущества.
Администрация	Осуществление поиска оценочной организации для проведения оценки рыночной стоимости аренды платы за испрашиваемое имущество	В течение 60 рабочих дней	5 минут	Специальном Администрации и Комитета осуществляется поиск оценочной организации для определения рыночной стоимости аренды платы за испрашиваемое имущество
Комитет	Подготовка проекта решения	В течение 4 рабочих дней	15 минут	Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

	<p>Направление проекта решения уполномоченному должностному лицу Комитета</p>	5 минут	<p>Проект решения направляется уполномоченному должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.</p>
	<p>Подписанные решения</p>	15 минут	<p>Уполномоченное должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.</p>

5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Грудозможность	Содержание действия:
Комитет	<p>Направление (выдача) результата</p>	1 рабочий день	10 минут	<p>Договор аренды выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги, либо направляется Заявителю посредством почтового отправления.</p>

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

