



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2019 № 546-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», Распоряжениями Министерства имущественных отношений Московской области от 20.12.2018 № 15ВР-1763 и от 27.12.2018 №15 ВР-1829 «О внесении изменений в Типовую форму административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденную распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 13.07.2018 №13ВР-921 «Об утверждении Типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги», 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

002149

Приложение
к постановлению Администрации
Городского округа Балашиха
от 28.03.2019 № 516-ПА

«Приложение
к постановлению Администрации
Городского округа Балашиха
от 22.06.2018 № 732-ПА

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

Список разделов

Термины и определения	4
I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	5
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	5
4. Наименование Муниципальной услуги	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	6
7. Срок регистрации заявления	9
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	9
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	11
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	12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги	13
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	13
18. Максимальный срок ожидания в очереди	14
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	14
20. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	14
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	14

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	15
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.....	15
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.....	16
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.....	16
24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка 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.....	17
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	18
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.....	19
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.....	19
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.....	24
28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.....	24
Приложение 1.....	27
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	27
Приложение 2.....	29
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.....	30
Приложение 3.....	33
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.....	33
Приложение 4.....	35
ФОРМА ДОГОВОРА АРЕНДЫ.....	35
Приложение 5.....	43
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	43
Приложение 6.....	44

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	44
Приложение 7.....	45
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	45
Приложение 8.....	47
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	54
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	54
Приложение 10.....	56
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА.....	56
Приложение 11.....	57
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	57
Приложение 12.....	58
ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ.....	58
Приложение 13.....	59
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	59
Приложение 14.....	66
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	66

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 (вне-судебный) 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. Заявители, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения;

2.2.2. Заявители, обладающие правами владения и (или) пользования недвижимым имуществом;

2.2.3. Заявители, 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. Заявители, обладающие правами аренды на недвижимое имущество;

2.2.5. 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»;

2.2.6. Адвокатские палаты;

2.2.7. Нотариальные палаты;

2.2.8. Торгово-промышленные палаты;

2.2.9. Медицинские организации;

2.2.10. 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 которой расположено имущество, 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, МФЦ, почтового отделения и личного приема.

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. Порядок осуществления личного приёма Заявителей по запросу предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным документом Комитета.

5.5. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги обрабатываются посредством Модуля оказания услуг единой информатизированной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ГИС 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 составляет 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 данные 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. Испрашиваемый 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, деятельность 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 воинских захоронений и военообитных 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.

6.11. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.8.2. настоящего Административного регламента 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, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете 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, предоставляются 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 представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, предоставляются 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 представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, предоставляются 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, предоставляется государственный или муниципальный контракт.

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

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

10.7. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

10.7.1. Документы или информацию либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

10.7.2. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем (представителем Заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. 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 испрашиваемое имущество из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области или выписка из реестра муниципальной собственности.

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

11.3. Комитет не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, указанных в пункте 11.1, настоящего Административного регламента.

11.4. Комитет 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 предоставление 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).

12.1.6. 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 РИГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное

либо неправильное предоставление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

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

12.1.8. Полномочия представителя Заявителя не подтверждены.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РИУ 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. Отсутствие сведений 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. 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, неуполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

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

16.3. 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 готовности 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. Через МФЦ на бумажном носителе;
- 17.2.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного 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 которых были направлены посредством РПГУ. 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.

17.4 Заявитель (представитель Заявителя) проставляет подпись в выписке о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, специалист 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 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. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018 № 792/37:

21.2.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

21.2.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осу-

предоставляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.2.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

при наличии оглавления - соответствие смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные, - закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.2.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.2.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

21.3. 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 или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

1) прием Заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) принятие решения;

4) выдача или направление результата.

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 принятием 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, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14.

24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

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

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает Администрацией Городского округа Балашиха.

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

24.4. Плановые проверки Администрации проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и согласованным с прокуратурой Московской области.

24.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся при поступлении в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги; по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений; на основании требований прокурора.

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 (бездействия) 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 Администрации, 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 индивидуаль-

ные 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, выразившегося 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 муниципального служащего, МФЦ, его руководителя 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 случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 27.9. настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

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);

б) РИГУ <http://ushuei.mosreg.ru>, ЕПУ <http://gosuslugi.ru>, «ДоброДел» <https://dobreddel.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 организация, 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 руководителю 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 N 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 считается 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;

в) 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;

к) требование у Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 28.13 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 «Кодекс 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 органов местного самоуправления Городского округа Балашиха, 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 установленного 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю Заявителя) в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю (представителю Заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 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 (жалоба остается без ответа по существу, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

в) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы. Администрация сообщает Заявителю (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если фамилия и почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя) поддаются прочтению.

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 предстоящим 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, выгодоприобретателем 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 документов.

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 истечению сроков обработки и хранения персональные данные 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 незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

7) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, вносить 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 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	проведения торгов»; государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	– 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;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный образ документа	– электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.

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 органов местного самоуправления Городского округа Балашиха в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://balashiba.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет:

ic@balashiba.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. Энтузиастов, 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, пл. 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: uio@balashika.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.

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

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

Официальный сайт в сети Интернет: www.bmfcr.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: 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

Адрес электронной почты в сети Интернет: 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 Зря, 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, ул. Звездная, д. 8а, ТЦ «Контур».

Пн, ср, пт, сб — 10:00 - 19:00

Вт, чт - 11:00

Вс. — выходной

8 (800) 550-50-30 доб. 6, доб.52201

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, шоссе Онтузиастов, д. 54а, ТЦ «Галлео».

Пн. - сб. - 10:00 - 20:00

Вс. - выходной

8 (800) 550-50-30 доб. 6, доб.52201

Пункт приёма и выдачи документов: Московская область, город Балашиха, микрорайон Саввино, Саввинская, ул. д. 2а, ТЦ «Славвино».

Пн. - пт. - 9:00 - 18:00

Сб., вс. - выходной

8 (800) 550-50-30 доб. 6, доб.52201

Пункт приёма и выдачи документов: Московская область, город Балашиха, микрорайон Держинского, д. 36.

Пн., ср., пт. - 9:00 - 18:00

Вт., чт. - 11:00 - 20:00

Сб., вс. - выходной

8 (800) 550-50-30 доб. 6, доб.52201

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

Пн., ср. — 9:00 - 18:00

Вт. — 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 Северный, 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, "Лицей".

Ср. — 10:00 - 13:00

8 (800) 550-50-30 доб. 2

Мобильный офис: Московская область, город Балашиха, микрорайон Янтарный, Молодёжный бульвар, д. 3, СОШ № 3 |

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

- МФЦ: 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://balashiha.ru>;
- б) на официальном сайте МФЦ mfc-balashiha@mosreg.ru;
- в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

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

- г) наименование, почтовый адрес, 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
(примерная форма)**

Договор аренды

Московская область
г. _____

«___» _____ 20__ г.

_____ (наименование уполномоченного органа)
действующее от имени собственника передаваемого в аренду имущества по настоящему Договору, именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____ (должность, Ф.И.О.) действующего(ей) на основании _____ (наименование правоустанавливающего документа, дата, номер) и _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя или физического лица) именуемое(ей, ая) в дальнейшем «Арендатор», в лице _____ (должность, Ф.И.О.) действующей(ей) на основании _____ (наименование правоустанавливающего документа, дата, номер) и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель, передает, а Арендатор принимает во временное пользование _____ (здание, строение, сооружение, помещение и т.п.)

(далее - Имущество) общей площадью _____ кв. м согласно приложению № 1 к Договору, расположенное по адресу: _____

1.2. Имущество передается для _____ (цель использования)

1.3. Условия Договора распространяются на отношения, возникшие между Сторонами с даты подписания акта приема-передачи Имущества¹.

2. Срок аренды

2.1. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами (с даты государственной регистрации Договора)² и действует до _____ 20__ г.

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

¹ Применяется в случаях, когда акт приема-передачи Имущества на дату подписания Договора уже оформлен.

² Для договоров аренды недвижимого имущества сроком действия не менее одного года.

3. Порядок передачи Имущества Арендатору и порядок его возврата Арендатором

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

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

По окончании срока действия Договора оформляется соглашение о его расторжении, Арендатор передает Имущество Арендодателю по акту приема-передачи в том состоянии, в котором его получил, с учетом естественного износа вместе со всеми принадлежностями неотделимыми улучшениями.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель вправе:

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

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

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

4.2. Арендодатель обязан:

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

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

4.2.3. Уведомить Арендатора об изменении реквизитов (местонахождение, переименование, банковские реквизиты и т.п.).

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

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

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

4.2.7. Осуществлять контроль за соответствием принимаемых Арендатором помещений, переданных в аренду, согласно приложению № 1 к Договору.

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

4.3. Арендатор обязан:

4.3.1. Обеспечивать сохранность Имущества путем компенсации затрат на страхование Имущества в течение месяца после вступления в силу Договора. В случае отсутствия таких затрат в течение месяца после вступления в силу Договора застраховать в пользу Арендодателя риски гибели и повреждения Имущества до конца текущего года и ежегодно до 25 января переоформлять страховые полисы. Надлежащим образом

оформленные страховые полисы представлять Арендодателю в двухнедельный срок после их оформления.

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

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

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

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

4.3.5. Уведомить Арендодателя об изменении реквизитов (местонахождение, наименование, банковские реквизиты и т.п.) в десятидневный срок с момента соответствующего изменения.

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

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

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

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

4.3.10. Обеспечивать Арендодателю доступ в арендуемый объект, его осмотр, представление документации и т.п. Для производства работ по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций обеспечивать беспрепятственный доступ в арендуемый объект работникам специализированных эксплуатационных и ремонтных организаций, аварийно-технических служб.

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

4.3.12. Производить за свой счет текущий ремонт арендуемого Имущества.

4.3.13. Сообщать Арендодателю обо всех нарушениях прав собственника Имущества.

4.3.14. Сообщать Арендодателю о претензиях на Имущество со стороны третьих лиц.

4.3.15. При расторжении Договора в связи с окончанием срока Договора или в связи с досрочным расторжением Договора сообщить письменно не позднее чем за два месяца до окончания срока действия Договора или до планируемой даты расторжения Договора Арендодателю о предстоящем расторжении Договора и освобождении Имущества.

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

5. Платежи и расчеты по Договору

5.1. Размер ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом, ука-

занным в пункте 1.1, на дату заключения Договора составляет _____
(_____ рублей _____ копеек) без учета НДС.

5.2. Размер арендной платы за пользование Имуществом определен в соответствии с _____
(документ, являющийся основанием для установления арендной платы).

НДС рассчитывается Арендатором самостоятельно и направляется отдельным платежным поручением в доход бюджета по указанию налогового органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.4. Арендная плата за пользование Имуществом вносится Арендатором ежемесячно безналичным порядком по следующим реквизитам:

(указываются реквизиты расчетного счета перечисления арендной платы)
в срок не позднее 10-го числа оплачиваемого месяца.

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

5.5. Непользование Имуществом Арендатором не может служить основанием для отказа от внесения арендной платы.

6. Ответственность Сторон

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

6.2. За неисполнение обязательства, предусмотренного подпунктом 4.3.2 пункта 4.3 Договора, Арендатор обязан уплатить по реквизитам, указанным в пункте 5.4 Договора, за каждый день просрочки пени в размере 1/300 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату платежа, от размера не внесенной арендной платы (суммы просроченного платежа).

В платежном поручении Арендатор обязан указать: «Оплата неустойки (штрафа, пени) по Договору от «___» _____ 20__ г. № _____».

Началом применения данных санкций считается день, следующий за сроком оплаты, установленным пунктом 5.4 Договора.

6.3. За неисполнение обязательств, предусмотренных подпунктами 4.3.1, 4.3.9, 4.3.10, 4.3.11, 4.3.12 пункта 4.3 Договора, Арендатор обязан перечислить на счет, указанный в пункте 5.4 Договора, штраф в размере 5 процентов от суммы ежемесячной арендной платы за пользование Имуществом, указанной в пункте 5.1 Договора.

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

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

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

7.2. Договор прекращается:

по решению суда;

по соглашению Сторон;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

7.4. По истечении срока Договора заключение договора на новый срок с арендатором, надлежащим образом исполнившим свои обязанности, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Порядок разрешения споров

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

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

9. Прочие условия

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

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

9.3. Арендатор не имеет права сдавать арендуемое Имущество в субаренду, перенанивать, предоставлять арендуемое Имущество в безвозмездное пользование, а также отдавать арендные права в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал юридических лиц (в случае если договор аренды заключен без проведения торгов).

9.4. Договор составляется в двух (трех) идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, один - для органов Федеральной регистрационной службы (в случае если срок действия договора аренды не менее одного года).

Адреса и реквизиты Сторон:

Арендодатель:

Адрес _____
ИНН/КПП _____
Р/с _____
л/с _____
Банк _____
БИК _____
ОКАТО _____
ОГРН _____

Арендатор:

Адрес _____
ИНН/КПП _____
Р/с _____
л/с _____
Банк _____
БИК _____
ОКАТО _____
ОГРН _____

К Договору прилагаются:

- а) приложение № 1 (состав передаваемого в аренду имущества);
- б) приложение № 2 (акт приема-передачи имущества);
- в) документ, явившийся основанием для установления арендной платы;
- г) документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших Договор.

Подписи Сторон:

Арендодатель:
(Наименование организации)
(Должность подписывающего лица)

_____ (Ф.И.О.)
М.П.

Арендатор:
(Наименование юридического лица,
должность подписывающего лица,
Ф.И.О. физического лица, индивидуаль-
ного предпринимателя)

_____ (Ф.И.О.)
М.П.

**СОСТАВ
ПЕРЕДАВАЕМОГО В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА**

(адрес нахождения Имущества)

Литера, этаж	Номер помеще- ния	Номер по пла- ну	Характеристика помещений	Основная площадь, кв.м	Вспомогательная площадь, кв.м.	Общая площадь, кв.м

Технические характеристики и иные сведения об Имуществе указаны в

(наименование документа органа технической инвентаризации)

№ _____ по состоянию на « ____ » _____ г.

Схема расположения объекта аренды на поэтажном плане с обозначением номе-
ра и площади передаваемого в аренду помещения (части помещения):



Подпись Сторон:

Арендодатель:

(Наименование организации)
(Должность подписывающего лица)

М.П. (Ф.И.О.)

Арендатор:

(Наименование юридического лица,
должность подписывающего лица,
Ф.И.О. физического лица, индивидуаль-
ного предпринимателя)

М.П. (Ф.И.О.)

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

Московская область,

г. _____

от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____
(наименование уполномоченного органа)

именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____
(должность, Ф.И.О.)

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

именуемое(ый, ая) в дальнейшем «Арендатор», в лице _____
(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о нижеследующем:

Арендодатель передает Арендатору во временное пользование следующее иму-
щество общей площадью _____ кв.м:

Московская область				
Район				
Город				
Поселок, село, деревня (указать нужное)				
Ул., пл., просп., пер., ш., туп., шл., бул., наб., пр. (указать нужное)				
Дом №			Корпус №	
Строение №			Литера №	
№ п/п	Этаж №	№ по плану	Назначение помещения	Площадь помеще- ний, кв.м
1.				
2.				
3.				
Всего общая площадь				

ПЕРЕДАЛ

Арендодатель:
(Наименование организации)
(Должность подписывающего лица)

(Ф.И.О.)
М.П.

ПРИНЯЛ

Арендатор:
(Наименование юридического лица,
должность подписывающего лица, Ф.И.О.
физического лица, индивидуального
предпринимателя)

(Ф.И.О.)
М.П.

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.

Рекомендации 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 оценочной 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 «Кодексе 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. Указом Городского округа Балашиха;
14. Решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 18.11.2015 №09/12 «Об утверждении Порядка заключения, переоформления договоров аренды и расчета арендной платы за пользование муниципальным недвижимым имуществом Городского округа Балашиха»

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

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

В Администрацию Городского округа Балашиха

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 реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность, (СНИЛС)

Прошу передать в аренду имущество, находящееся в муниципальной собственности

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

расположенное по адресу: _____

в целях осуществления деятельности _____

_____ (указать, для каких целей)

сроком на _____

_____ (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 предоставлять 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;
- 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
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)				
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	При подаче заполняется электронная форма Заявления. В случае обращения заявителя, не уполномоченного на подписание, предоставляется подписанное Заявителем заявление (печатаемая 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 РНГУ при подаче документов в МФЦ
		<p>Общие описания документов</p> <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	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».	При подаче оригинал для сверки предоставляется. При подаче электронного образ всех страниц паспорта.
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от	При подаче оригинал для сверки предоставляется. При подаче электронного образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче	При подаче через РНГУ при получении документов в МФЦ
		<p>25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».</p> <p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации оформляется по форме №211 (Приложение №2 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденный приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ удостоверения</p>	<p>Оригинал для сверки предоставляется</p>

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче при подаче	При подаче через РПГУ при получении документов в МФЦ
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, выданного доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, выдающей право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписано</p>	Предоставляется электронный образ доверенности.	Оригинал для сверки предоставляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ при подаче документов в МФЦ
		руководителя <i>(для юридических лиц)</i> , заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя <i>(для индивидуальных предпринимателей)</i> .	
	Заверенный перевод на русский язык документов.	В случае если заявителем является иностранное юридическое лицо.	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».	Оригинал для сверки предоставляется.
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия			
Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	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 РПН У при получении документов в МФЦ
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости		<p>предпринимателей с указанием сведений о месте нахождения или месте жительства Заявителя и (или) приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.</p> <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, определенных видов предоставляемых сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости,</p>	<p>Предоставляется электронный образ выписки из Единого государственного реестра недвижимости</p>	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ при подаче при получении документов в МФЦ
		<p>о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968».</p>	

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

(Оформляется на официальном бланке Комитета)

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) находяще-
гося в муниципальной собственности без проведения торгов», в отношении имущества
_____, площадью или протяженностью _____, расположенного по адресу:
_____. Вам отказано в приеме документов в связи с тем, что: *(обязательно*

- обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления доку-
мента, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявле-
ние;
- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему докумен-
тах;
- несоответствие категории Заявителя оснований, по которому Заявитель вправе
обращаться;
- выявление в Заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной,
искаженной или неполной информации;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установ-
ленном законодательством порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно
истолковать их содержание;
- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муници-
пальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, до-
кумент удостоверяющий личность Заявителя);
- представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 на-
стоящего Административного регламента;
- полномочия представителя Заявителя не подтверждены.

Рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением
о действиях, которые должен предпринять Заявитель (Представитель заявителя) для
подачи документов на предоставление Муниципальной услуги

ГН _____

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, бланчей бумаги 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 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 Заявителям 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 РЦГУ.
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 печатается 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 № 184-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	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	<p>Заявитель (представитель Заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
<p>Комитет/ Модуль оказания услуг БИС ОУ</p>	<p>Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов 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 специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, возможность представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие 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 специализированным Комитетом осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин 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 запрос, осуществляет 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.

<p>Место выполнения процедуры/используемая ИС</p>	<p>Административные действия</p>	<p>Срок выполнения</p>	<p>Трудоемкость</p>	<p>Содержание действия</p>
<p>Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / СМОВ</p>	<p>Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.</p>	<p>той же рабочий день</p>	<p>5 минут</p>	<p>Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и на-</p>

				правление межведомственных запросов;
	Контроль предоставления результатов за-просов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомст-венные запросы. Ответы на межведомственные запросы посту-пают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществ-ляется переход в административной процедуре «Принятие решения»

4. Принятые 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 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	проведение конкурсного отбора оценочной организацией и	В течение 60 рабочих дней	5 минут	Комитетом проводится конкурсная процедура с целью определения организации для определения рыночной стоимости арендной платы за испрашиваемое имущество.

Комитет; Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	проведение оценки рыночной стоимости арендной платы за Испрашиваемое имущество	В течение 4 рабочих дней	15 минут	Специальст Комитета, ответственный за представление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отката подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
Направленные проект решения на подпись уполномоченного должностного лица Комитета	Подготовка проекта решения		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания 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. Направление (выдача) результата.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
	<p>Установление личности Заявителя, проверка полномочий представителя Заявителя, сверка оригиналов документов с направленными Заявителем электронными образами (в случае обращения через РПГУ)</p>		7 минут	<p>установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>2) Специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с направленными электронными образами 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), в случае совпадения оригиналов документов с направленными электронными образами, специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) договор и предоставляет отметку о выдаче в Модуле МФЦ ФИС ОУ, а в случае несоответствия оригиналов документов с направленными электронными образами происходит подписание акта сверки, на основании которого специалист Комитета принимает решение об аннулировании результата.</p>

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

