

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2016 № 44/10-ПН

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в Городском округе Балашика Московской области «Про- должение в собственности, аренду- мому иному лицу субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации их предпринимательского права»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об органи- зации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 27.05.2013 № 777/42 «Об утверждении пре- доставления государственных услуг» принятыми в целях исполнения пред- писаний Московской области на базе многофункциональных центров государствен- ной муниципальной и муниципальной услуг; в целях об утверждении Проценди го- судственной администрации Московской области по принципу «одно окно», в том числе на базе многофункциональных центров государственной власти Моско- вской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одно окно», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрации Городского округа Ба- лашика

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги в Городском округе Балашика Московской области «Предоставление в соб- ственности арендуемому иному лицу субъектами малого и среднего предпринима- тельства при реализации их предпринимательского права», Приложение.
2. Принять утративший силу постановление Администрации городского ок- руга Балашика Московской области от 26.05.2014 № 049 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собствен- ность арендуемому иному лицу субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации их предпринимательского права».

20 2

3. Поручить управлению внутренней документации Администрации Городского округа Балашика (Ивановой А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Факт» и на официальном сайте органов местного самоуправления Городского ок- руга Балашика в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на перво- го заместителя Главы Администрации Городского округа Балашика Козарева Д.В.

Глава Городского округа Балашика



Д.В. Козарев



Убашева Ю.М.

Иль-дево-2, правление управления, Контакт по управлению муниципальным, МФЦ городского округа Балашика, управляющего внутренним подписанием

Приложение  
к постановлению Администрации  
Городского округа Балашиха  
от « 28 » 09, 2015 г. № 444/15-ИИ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальных услуг по предоставлению и  
своевременность предоставления субсидии на оплату  
предпринимательства

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Администрация реализует предоставление муниципальной услуги по предоставлению и своевременности предоставления субсидии на оплату предпринимательства при реализации их преимущественного права (далее – административная услуга); реализует союз, взаимодействие в сфере рыночных административных процедур (действия) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их исполнения, формы контроля исполнения административных действий, государственной (иностранный) правовой обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органов исполнительной власти, должностных лиц Администрации Городского округа Балашиха, должностных лиц Администрации Городского округа Балашиха, либо сотрудников Администрации Городского округа Балашиха.

2. Администрация реализует реализует разработку в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Городского округа Балашиха.

**Цели, задачи и приоритеты по получению муниципальной услуги**

1. Задачами по получению муниципальной услуги заявителем субъекта малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), на основании субъекта малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2011 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в субъекта малого и среднего предпринимательства, осуществляющих работу по оказанию услуг, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, установленных в законе от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отгрузки вывозимого имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и предметах субсидии малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (далее – закон).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от заявителей взаимовыгодные с Комитетом по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха, ответственности за предоставление муниципальной услуги, прежде всего обеспечить их удовлетворение предоставления.

5. Приемущественное право заявителя на приобретение муниципального имущества может быть реализовано при определенных условиях:

- процедура покупки имущества по состоянию на 01.07.2015 году находится в их владении и (или) в их владении, пользование имуществом в течение двух и более лет в соответствии с договором или договором аренды жилого имущества, в том числе, предусмотренных частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отгрузки вывозимого имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и предметах субсидии малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ) - арестовано имущество по состоянию на 01.07.2015 года находилось в их владении в течение и (или) в их владении, пользование имуществом в течение трех и более лет в соответствии с договором или договором аренды жилого имущества.

- отступает значимость по арестной цене за такое имущество, востановит (штрафы, пеня) на день заключения договора купли-продажи предмета муниципального имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, в том числе, предусмотренных частью 2.1 статьи 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - за день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение имущества.

- арестовано имущество по состоянию на 01.07.2015 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» неуплате налогов и среднего предпринимательства или муниципальной службы, предметах субсидии малого и среднего предпринимательства, а в случае, предусмотренных частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - арестовано имущество по состоянию на указанный период в течение пяти и более лет до дня подачи заявления о приобретении имущества.

**Требования к порядку информирования**

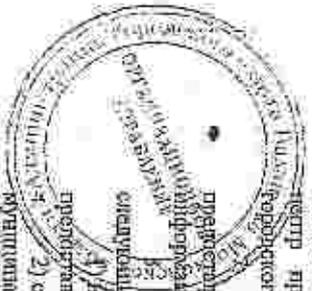
**в порядке предоставления муниципальной услуги**

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха и специализированной муниципальной организацией, осуществляющей работу по оказанию услуг, при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации, установленных в законе от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отгрузки вывозимого имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и предметах субсидии малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – закон).

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость и ясность информации, полная информированность.

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующий перечень:

- 1) наименование и почтовый адрес факса, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и контактную информацию;
- 2) адресные номера телефонной связи, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и контактную информацию.



3) адрес официальной связи органов местного самоуправления Городского округа Балашиха и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес – сеть Интернет);

4) график работы органа, ответственного за предоставление муниципальных услуг, и многофункционального центра;

5) требования к передаче персональных данных о предоставлении информации в порядке предоставления муниципальных услуг;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) материалы на правах копий, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента в машинописном виде;

9) график оказания помощи в предоставлении муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, относящихся к компетенции Администрации Городского округа Балашиха, Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха, многофункционального центра, и планы на них.

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном сайте в компетенции Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте органа местного самоуправления Городского округа Балашиха и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, а федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (адрес – Портал государственной информационной системы Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

10. Справочная информация о месте нахождения Администрации Городского округа Балашиха, Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха, многофункционального центра, органов в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по почтовым ящикам, официальные сайты в сети Интернет, информация о приемах работы, телефонных номерах и адресах электронной почты предоставляется в приложении 1 к административному регламенту.

11. При обращении гражданными организациями Администрации Городского округа Балашиха, Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха к специалистам многофункционального центра обязанности конкретно и однозначно относятся к гражданам, не указав их имени и должности. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять в полномочиях официально-делового стиля речи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальными органами по предоставлению в собственность арендуемого имущества субъектов малого и среднего предпринимательства их подразделениям и подразделениям.

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха.

14. Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха определяет предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

15. В предоставлении муниципальной услуги участвуют Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области, судьи по арбитражному праву, предпринимательству, науке и инновациям Администрации Городского округа Балашиха.

16. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Управлением Фискальной налоговой службы России по Московской области, отделом по иррациональности, предпринимательству, науке и сельскому хозяйству Администрации Городского округа Балашиха.

17. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по предоставлению в собственность арендуемого имущества субъектов малого и среднего предпринимательства при реализации их предпринимательского плана, многофункциональный центр по праву предоставляют ответственность за исполнение обязательств, в том числе составлении, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с оформлением в числе государственных органов (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, назначенных в порядке услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной решением Совета депутатов городского округа Балашиха от 24.09.2013 №56/И/1 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в городском округе Балашиха».

### Результаты предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) заключение между Комитетом по управлению имуществом муниципальными органами Городского округа Балашиха и получателем муниципальной услуги договора купли-продажи недвижимого имущества;

б) уведомление об оценке в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### Администрация Городского округа Балашиха и получатель муниципальной услуги договорились о предоставлении муниципальной услуги:

19. Запрос заявителем о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха в срок не позднее 1-го рабочего дня, следующего за



### Срок регистрации запроса заявителя

19. Запрос заявителем о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха в срок не позднее 1-го рабочего дня, следующего за

днем поступления.

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха, осуществляется в срок не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха.

21. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 130 календарных дней, с даты регистрации запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги в Комитете по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха.

23. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, не исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Комитете по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха.

24. Срок подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха, а также передача результата муниципальной услуги из Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха в многофункциональный центр устанавливается соглашением, в заключении между Комитетом по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха и многофункциональным центром.

#### Целевые показатели для предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

- с: – Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оплате деятельности и муниципальной администрации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

– Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

– Федеральным законом от 26.12.1995 № 204-ФЗ «Об антидопинговых обществах»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2013 № 101 «О определенных знакахых выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-Р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих исполнению в расчеты государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

– Законом Московской области от 17.10.2008 № 145/2008-ОЗ «О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Московской области или муниципальной собственности муниципальных образований Московской области»;

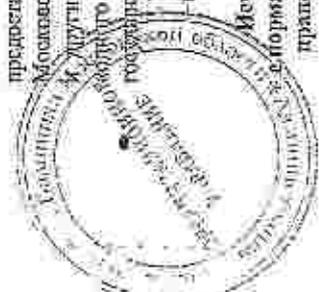
– Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращения граждан»;

– постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/12 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утилизации Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляемых которыми осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных учреждений, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями Московской области, в том числе на базе многофункциональных учреждений, предоставляемых которыми осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных учреждений, предоставляемых которыми осуществляется по принципу «одного окна»»;

– Уставом Городского округа Балашиха;

– иными нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми



актами для предоставления муниципальным услугам; услуги, необходимые и обязательные для ее предоставления, подлежащих предоставлению заявителем, способами их получения заявителем, в том числе, в электронной форме, и порядок их предоставления.

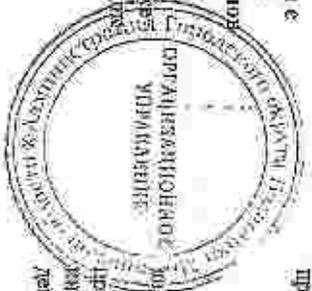
26. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление и соответствия условиям, установленным законодательством Российской Федерации № 200-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и о реализации преимущественного права на приобретение бюджетного муниципального имущества (далее – заявление).  
К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);
- б) копия документа, удостоверяющего право (подписи) заявителя (для заявителя в случае, если с заявителем обращается представитель заявителя);
- в) заверенная копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя/юридического лица;
- г) выверенная копия учредительных документов (для юридического лица);
- д) заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- е) документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), в соответствии с которым руководителем юридического лица обманут правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- ж) сведения о доле участии в уставном капитале юридического лица юридических лиц, по данным: судрегистрации, Минюста и фактически предпринимателя;
- з) в заявлении обязательно должно быть указано подлинное (оригинальное или в раскраску), а также срок раскраски.

28. В заявлении также может быть получена информация о возможности оказания услуги. Информация о возможности оказания услуги в форме заявления может быть получена по телефону в Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Баташска либо в информационном центре.

29. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг в Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Баташска и сестринский сайт [www.batashki.ru](http://www.batashki.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг, которые являются в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, учреждений в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.



30. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

- а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);
- б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель – юридическое лицо);
- в) копию формы обязательной отчетности за предшествующий календарный год (с отметкой органа охватности), содержащая информацию о среднемесячной занятости работников и выражает ее реальными значениями (зарплата, услуги) без НДС;
- г) справку о доходах лица, владеющего индивидуальными предприятиями, по форме 3-ИДФД.
- д) справку об отсутствии задолженности перед ИФНС;
- е) копию договора аренды о охватности о регистрации (подписанная заявителем);
- ж) подлинники технического и кадастрового планов (со сроком предоставления информации не более одного года);
- з. Информация и многофункциональный центр не является требованием от заявителя представленных документов в информационных или осуществлении действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

31. Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Баташска и многофункциональный центр не является требованием от заявителя представленных документов в информационных или осуществлении действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

32. Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Баташска и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя таких представленных документов и информации, в том числе об объеме государственной собственности, принадлежащей заявителю, которые не являются муниципальной собственностью, а также о предоставлении муниципальной услуги, которые не являются муниципальной собственностью заявителя, либо полномочиях органов государственной власти или органов местного самоуправления организованных, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

33. Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Баташска и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя таких представленных документов и информации, в том числе об объеме государственной собственности, принадлежащей заявителю, которые не являются муниципальной собственностью, а также о предоставлении муниципальной услуги, которые не являются муниципальной собственностью заявителя, либо полномочиях органов государственной власти или органов местного самоуправления организованных, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для предоставления муниципальной услуги или в предоставлении муниципальной услуги, является документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

инициативой Администрации городского округа Балашиха в соответствии с законодательством исток.

2) подвиз записки и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента.

3) непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

4) отказ в запросе на предоставление муниципальной услуги не подпадает под понятие либо отсутствия.

5) непредоставление заявителем имущества находящихся в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более по состоянию на 01.07.2015, а в случае, предусмотренном пунктом 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - в течение трех лет и более по состоянию на 01.07.2015;

6) наличие задолженности по оплате штрафов за нарушение законодательства (штрафы, пени) на лиц заключенных договоров купли-продажи приобретаемого имущества и соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 и частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи заявления о реализации имущества; 7) за исключением случаев, предусмотренных частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, приобретаемое имущество находится в уставленном и соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2011 № 239-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственных имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектов малого и среднего предпринимательства;

8) в случае, предусмотренном частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ, приобретаемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2011 № 239-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень предприятий и организаций в Российской Федерации перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектов малого и среднего предпринимательства, в течение 5 и более лет до дня подачи заявления и среднего предпринимательства заявителя;

9) отсутствие в регионе муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

36. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителем Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха и выдается заявителю с указанием причин отказа.

На предоставленном заявителем, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо направляться через многофункциональный центр.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, предоставляемых заявителями, участившими

в предоставлении муниципальной услуги  
37. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  
38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, оказания услуги  
39. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

40. Предельный срок оказания услуги, оказания услуги  
результаты предоставления муниципальной услуги на протяжении 15 минут.

Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, оказания услуги, услуги организации, оказания услуги  
41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха и многофункционального центра.

42. Для заявителей должно быть обеспечено удобное с точки зрения пешеходной доступности от основного общественного транспорта. Путь от основного общественного транспорта до помещений должен быть удобным для передвижения с использованием инвалидных колясок.

43. В случае если имеется необходимость организации столиков (стульев) для заявителей, организуются столы (парковки) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование столы (парковки) с заявителями плата не взимается.

44. Для дворовых специальных автомобильных средств выделены выделенные специально выделены для этого места (но не менее одного места), оборудованные специальными знаками и средствами.

45. Вход в помещения приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, оборудован проходом, быть вписан в документацию, должен обеспечивать доступность для инвалидов.

46. На здании, где находится администрация, должны быть размещены информационные вывески (вывески), содержащая информацию о предоставлении муниципальной услуги, наименование органа, наименование органа, место нахождения и юридический адрес, режим работы, номера телефонов для справок, адрес официального сайта.



услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: доступность предоставляемой административными информационными системами информации гражданам; наличие форм предоставления муниципальной информации об административных услугах.

Удобство и доступность получения информации заложены в порядке предоставления муниципальной услуги.

Соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом; соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги; отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Балашиха и сотрудников в ходе предоставления муниципальной услуги; полнота и истинность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

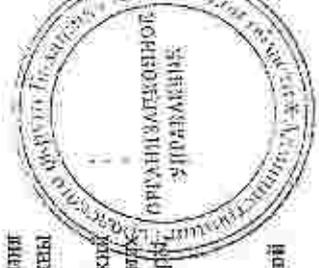
60. Заложены возможности предоставления муниципальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможности получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

61. При получении муниципальной услуги клиент получает по более двух взаимодействий с сотрудниками.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

62. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставляется муниципальная услуга осуществляется после одностороннего обращения заявителя с соответствующим запросом, в взаимодействии с Комитетом по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя и соответствия с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии между Комитетом по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

63. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.



47. Форма здания должна быть оборудована осветительными приборами, позволяющими беспрепятственно ознакомиться с информационными табличками.

48. Помещение приема и выдачи документов должно быть оборудовано для оказания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан при ознакомлении с информацией не только в часы приема заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

49. В помещении приема и выдачи документов формируются рабочие справочные окна, в комплексе, обеспечивающем потребности граждан.

50. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

51. Помещения приема выдачи документов оборудуются стенами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

52. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая информацию видеороликов, развлекательных программ предоставления муниципальной услуги), а также осуществляющим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бесшумной строки.

53. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимальному количеству заинтересованных лиц.

54. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

55. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предоставляющее стоны (стойки) с банками записей и панелями для приема документов.

56. Помещение приема и выдачи документов могут быть размещены в помещениях терминала, связи-офиса кредитных учреждений по адресу улица 30 предоставляющие муниципальные услуги.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационном табло и на рабочих местах специалиста.

58. Для заявителей, находящихся на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

59. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдачи документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

60. В помещениях приема и выдачи документов размещается информационный стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться информационные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги)

64. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченными специалистами многофункционального центра жилищного обслуживания жилищно-коммунальные услуги:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление корреспонденции на адрес в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

65. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в часы:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения коммунальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результатов предоставления муниципальной услуги и соответствия с действующим законодательством.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и поднимает его электронной почтой в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованийми Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению и предоставляемому муниципальным органом документ, указанный в пункте 26 и 30 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

68. При направлении заявления и приложении к нему документов в электронной форме заявителем должны быть предоставлены на основании достоверности, подлинности копийной подлинно уполномоченного лица, выданных (подписанных) документов.

69. В течение 5-и дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Кабинет по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не совпадают с соответствующим документом подлинной копией с заверенным документом). Заявитель также вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 административного регламента.

70. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получатель согласия

заявителя и соответствия с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ не требуется.

71. При предоставлении заявителем данных заявителем сведений для доставки для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); для юридического лица: наименование юридического лица; контактный номер телефона; адрес электронной почты (при наличии); желаемый дату и время предоставления документов.

72. Предпринятая заявка осуществляется путем внесения денежных средств в кассу записи заявителя, которая доступна на Бюджетных и/или электронных носителях.

73. Заявитель сообщается дата и время приема документов, оно (даты) приема документов, в котором следует обратиться. При личном обращении заявителя выданы талон-подтверждение. Заявитель, являющийся на прием через официальный сайт портала местного самоуправления (городского округа Балашиха или многофункционального центра, может распечатать талон-подтверждение.

Запись заявителя на определенную дату осуществляется за сутки до наступления этой даты.

74. При осуществлении предварительной записи заявителем в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись осуществляется в случае что меньше по количеству 15 минут в назначенного времени приема.

Заявитель, зарегистрировавшийся на прием через официальный сайт органов местного самоуправления в Портале округа Балашиха или многофункционального центра, за день до приема отправляет уведомление на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, в таком формате: 66. муниципальный адрес предварительной записи и случае заявки по телефону 15 минут с назначенного времени приема.

75. Заявитель в любое время вправе отозвать от предварительной записи, осуществленной путем заявления, обратившись по телефону 8(495) 500-00-00.

76. На отсутствие заявителя, обратившегося по предварительной записи, учитывается руководителем многофункционального центра в соответствии от индексности обращения.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

78. Предоставление муниципальной услуги реализуется в виде следующих действий:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предоставление результатов выполнения административных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы





информационных центров, департаментов, ответственных за поиск документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Выховинского городского поселения Управление округа Выховинского, осуществляющее управление имуществом Администрации Городского округа Выховинского, ответственное за прием заявления и документов, осуществляет действия согласно пункту 83 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 83 административного регламента.

Опись направляются заявления с заявленным количеством отправляемых с уведомлением о вручении в течение 2-х рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

89. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет процедуру предоставления услуги:

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

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

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов; 4) в случае если запрос та предоставлен муниципальной службе в документной, предоставляемой в электронной форме, не заверенной электронной подписью, ответственными за предоставление информации через личный кабинет заявителя о необходимости предоставить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подлинность электронной подписи, либо предоставить в Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Выховинского подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5-и календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме подлинными электронно подписан в соответствии с законодательством Российской Федерации о электронной подписи, ответственными за предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов запросов о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2-х рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Выховинского или иного уполномоченного центра.

91. Государством установлена административная процедура по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Выховинского - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику

Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Выховинского, ответственного за регистрацию поступающего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, - передача пакета документов, не представляющая значения и сведения на который подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, ответственности многофункционального центра, ответственного за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Выховинского.

92. Списком фиксируются результаты оказания муниципальной процедуры выдачи описи о принятии у заявителя документов или уведомления о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

93. Определением для выдачи уведомления заинтересованной процедурой является поступление сотруднику Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Выховинского, ответственного за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

94. Сотрудник Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Выховинского осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленными порядком документооборота, в том числе осуществляет штемпельное оформление сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему.

95. Регистраторы заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя для получения уведомления, осуществляют в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Выховинского.

96. Регистраторы заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляют не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Выховинского.

97. Регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Комитетом по управлению имуществом Администрации Городского округа Выховинского из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Выховинского.



98. После регистрации в Комитет по управлению имуществом Администрации Горьковского округа Балашка выдана лицензия и выдана лицензия к нему документ, направленный на регистрацию сотруднику, ответственному за подготовку документов по муниципальному участку.

99. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2-х рабочих дней.

100. Результатом копирования административной процедуры по регистрации заявления в приложении к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и приложений к нему документов сотруднику Комитета по управлению имуществом Администрации Горьковского округа Балашка, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

101. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист, отвечающий за прием документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении копирования административной процедуры с указанием результатов осуществления административной процедуры.

102. Словом фиксации копирования административной процедуры является нанесение соответствующих сведений в журнал регистрации сведений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему.

**Форматка и предварительные рассмотрение заявления и предоставления документов**

101. Заявление для выдачи копированных административной процедуры является предоставлением заявления и документов сотруднику Комитета по управлению имуществом Администрации Горьковского округа Балашка, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. Сотрудник Комитета по управлению имуществом Администрации Горьковского округа Балашка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за предоставлением заявления документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента.

2) проводит заявление и приложения к нему документов на выдачу лицензии, приноров, заверяет копии и иных выданных документов, выданных, сведений подтверждающих, не позволяющих оснований не предоставлять их сотрудникам.

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет и пункт 35 административного регламента, уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его председателю Комитета по управлению имуществом Администрации Горьковского округа Балашка;

4) формирует перечень документов, не предоставленных заявителем и сведений из которых подготавливаются посредством межведомственного информационного взаимодействия.



5) в случае наличия копированных документов, предусмотренных пунктом 26 и 30 административного регламента, и при отсутствии необходимых в ходе предоставления документов сведений и приложений к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, передает к ответственному административной процедуры прольки регламента предоставленным муниципальному участку.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1-го рабочего дня.

106. Результатом административной процедуры является:

- 1) формирование и направление межведомственных запросов;
- 2) подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

107. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник, отвечающий за прием документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении копирования административной процедуры с указанием результатов осуществления административной процедуры.

108. Словом фиксации административной процедуры является нанесение сведений в журнал учета документов.

1) перечень документов, не предоставленных заявителем и сведения из которых подготавливаются посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

109. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является необходимость заявления и Комитет по управлению имуществом Администрации Горьковского округа Балашка или многофункциональный центр предоставления услуг, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

110. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Комитета по управлению имуществом Администрации Горьковского округа Балашка или специалистом многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

11. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с законодательством в установленном порядке с использованием о взаимодействии, если applicable данной процедуры предусмотрено законодательными актами.

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2, части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги в исключительном межведомственном информационном взаимодействии в бумажном виде может содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не указаны законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направивших межведомственный запрос;

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

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) государственной информационной услуги;

4) указание на положения нормативного правового акта, который установлен предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим муниципальным регламентом предоставления муниципальной услуги, и также сведения, предусмотренные нормативными актами как необходимо для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса  
 в) фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего и направляющего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и номер адрес электронной почты данного лица для связи;

8) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

Мультиязычный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

113. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха для обеспечения многофункционального центра, ответственной за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо иные государственные государственные органы или органы местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

114. Для предоставления муниципальной услуги Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

б) отдел по прозрачности, предприимчивости, науке и сельскому хозяйству Администрации городского округа Балашиха.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса и ответ или ответственно, представляющие документы и информацию.

Сотрудник Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха или специалист многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

115. В случае направления сотрудником Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха запроса ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос.

116. В случае направления запроса ответственно многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется ответственно многофункционального центра, ответственного за осуществление взаимодействия и предоставления к нему документов в Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха, в течение одного рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос.

117. В случае отсутствия ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

118. В случае оказания государственной услуги в соответствии с предоставленной центром специалистом многофункционального центра, ответственным за организацию направления заявки и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха, сотрудник передает заявку специалисту, предоставляющим



записки, и сметы, поданные в рамках межрайонного и межмуниципального взаимодействия, в Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха в соответствии с законодательством Российской Федерации в области муниципальной собственности.

119. Результатом административной процедуры является: 1) в многофункциональном центре — при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, — передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха;

2) в Комитете по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха — получение в рамках межмуниципального взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителям.

120. При обращении заявителей за получением муниципальной услуги в электронной форме органами ответственный за прием документов, поданных на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством межрайонных средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результатов осуществления административной процедуры.

121. Способом фиксации результатов административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межмуниципального взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления заявок в рамках межмуниципального взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему.

**Принятые решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

122. Основанием для выдачи административной процедуры по приему решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный служебный Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха, ответственным за выдачу документов по муниципальной услуге пакет документов, указанных в пункте 26 и 30 административного регламента и принятие его к рассмотрению.

123. Курьером приняты решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствия оснований, указанных в пункте 35 административного регламента.

124. Служба Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха, ответственный за оказание муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней с даты формирования пакета документов, указанных в пунктах 26 и 30 административного регламента, осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований, указанных в пункте 35 административного регламента.

125. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, служащий Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха, ответственный за подготовку документов по

муниципальной услуге готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги-предложения Администрации городского округа Балашиха, в соответствии с административному регламенту.

126. Уведомление об отказе в предоставлении договора купли-продажи недвижимого имущества передается на подпись председателя Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха.

127. При положительном решении, служебный Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, организует работу по исполнению ответа об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

128. Максимальный срок исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5-й календарных дней со дня формирования служебным Комитетом по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пункте 26 и 30 административного регламента.

129. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги для об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

130. Способом фиксации результатов исполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является запись в журнале регистрации или в соответствующей информационной системе.

**Принятые решения на основании оценки рыночной стоимости имущества и аренды земельного участка**

131. Основанием для выдачи административной процедуры по предоставлению безвозмездной оценки рыночной стоимости имущества и принятию решения об условиях предоставления арендуемого имущества является принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

132. Служба Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха, ответственный за подготовку пакета документов по рыночной стоимости арендуемого имущества, обеспечивает заключение договора на предоставление оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества в двухмесячный срок с даты поступления в Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха заявления и документов, предусмотренных административного регламента.

133. Независимая оценка рыночной стоимости муниципальной собственности осуществляется в порядке, установленном федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

134. Максимальный срок выполнения административного действия по предоставлению оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества не должен превышать 2 месяцев.





имуществом Администрации Городецкого округа Балашиха принимается одно из следующих решений:

1) о внесении изменений в принятое решение об условиях предоставления арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества;

2) об отмене принятого постановления Администрации Городецкого округа Балашиха об условиях предоставления арендуемого имущества.

155. Принятое решение публикуется в тех же органах СМИ, в которых публикуется объявление о продаже арендуемого имущества.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами коллегий администрации регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

156. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством Комитета по управлению имуществом Администрации Городецкого округа Балашиха, ответственная за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

157. Текущий контроль осуществляется путем проведения сотрудниками Администрации Городецкого округа Балашиха, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностей регламента в иных нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

158. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) плановая плановых проверок;
- 2) внеплановая (бездействие) сотрудников Администрации Городецкого округа Балашиха, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

160. Выявленные нарушения проверяются проводятся в связи с проверкой устранения более выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации Городецкого округа Балашиха и Комитета по управлению



**Отмена или изменение решения об условиях предоставления арендуемого имущества**

148. В случае согласия заявителя на использование приемущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

149. Оплата недвижимого имущества, приобретаемого при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества осуществляется единовременным или в рассрочку до трех лет по выбору заявителя.

150. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 10-и календарных дней.

151. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписанием председателем Комитета по управлению имуществом Администрации Городецкого округа Балашиха договор купли-продажи недвижимого имущества или выдачи (направления) уведомления об отмене и заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

**Отмена или изменение решения об условиях предоставления арендуемого имущества**

152. Получатель муниципальной услуги участвует преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

- 1) с момента получения Комитетом по управлению имуществом Администрации Городецкого округа Балашиха заявления заявителя об отмене от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;
- 2) по истечении тридцати дней со дня получения заявителем предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор по полноте заявителям в указанный срок, за исключением случаев предоставления течения указанного срока в соответствии с частью 4.1. статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ;
- 3) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий заявителем.

154. В тридцатидневный срок с момента уплаты субъектом налога или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по инициативе Комитета по управлению

муниципальной Администрации Городского округа Балашиха, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность сотрудников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

161. По результатам проведения проверки, а также выявления нарушений соблюдения поданных документов, выполненных сотрудниками Администрации городского округа Балашиха перед персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

162. Первоочередная ответственность сотрудников Администрации Городского округа Балашиха заключается в должностных инструкциях и соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

163. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций определяются в соответствии с действующим законодательством.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется непосредственно сотрудниками отдела о деятельности Администрации Городского округа Балашиха, получаемых гражданами, их объединениями и организациями актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности судебного (административного) рассмотрения жалоб.

**У. Двухуровневый (интеруровневый) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Права заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

164. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Администрации Городского округа Балашиха, сотрудников Администрации Городского округа Балашиха, а также муниципальных или решений при предоставлении муниципальной услуги в судебном (административном) порядке.

Предмет жалобы



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

- 1) нарушение срока рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними актами нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выделение документов из очереди в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких извлечений.

Органы местного самоуправления уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

166. Жалоба может быть направлена на рассмотрение Главы Городского округа Балашиха.

Уровень подачи и рассмотрения жалобы

167. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Председателем Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха подаются в вышестоящий орган.

168. Жалоба может быть направлена в Администрацию Городского округа Балашиха по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, информационном Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

169. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) филиалы, банк, отделение (подотделение - при наличии), отделение о месте жительства заявителя - финансового лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, в том же номер (номер) юридического телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об объеме оказанных денежных и иных услуг (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, достоверного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) случаи, на основании которых заявителю не оказаны е услуги и действия (бездействия) орган, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявители могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

170. В случае необходимости обращения (жалобы) документов и материалов либо их копии.

**Срок рассмотрения жалобы**

171. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Балашиха, подается рассмотрению не позднее следующего рабочего дня со дня ее получения.

172. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Балашиха, подается рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обращения от лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в передаче документов и документов в установленном порядке органами государственной власти в случае оказания нарушения установленного срока таких нарушений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Несение обязанностей в результате предоставления муниципальной услуги в целях исполнения государственных обязательств и ошибок осуществляется Комитетом по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха в срок не более пяти рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалоб (претензий) либо приостановления ее рассмотрения**

173. Условно-ковертный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего Закона от 27 июля 2010 года № 174-ФЗ «Уполномоченный на рассмотрение жалоб орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе неясных либо непонятных сведений, препятствующих осуществлению государственной услуги, либо неполноты сведений, необходимых для осуществления государственной услуги, включая номер его заявки;

отсутствие возможности признать, какому-либо лицу, члена жалоба, финансово, банк, отделение (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Если в предоставлении информации не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

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

если в предоставлении информации заявителем содержится информация, не относящаяся к предмету обращения, на который ему многократно выданы письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха вправе принять решение о безответственности обращения и прекратить прием документов заявителя по данному вопросу при условии, что указанные обращения и ранее направляемые обращения направлены в Администрацию городского округа Балашиха или Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха. С данным решением уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, конфиденциальную информацию, либо ввиду отсутствия возможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Методы рассмотрения жалоб**

175. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрации городского округа Балашиха или Комитет по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха принимаются одно из следующих решений:

- 1) Уполномоченный жалобу, в том числе в форме отказа принятого решения, неправомерно полученных результатов, предоставившего муниципальную услугу, плательщик и выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, возмездно полученных денежных средств, выплаты которых по предельно нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя в результате рассмотрения жалобы**

176. Не позднее пяти, следующего за днем принятия решения, заявителю в машинописной или электронной форме предоставляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Первоначально по получении информации и документов, необходимых



**для обоснования и рассмотрения жалобы**

177. Заявитель имеет право на получение дополнительной информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

178. Информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются на интернет-портале центра, на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Балашиха и многофункционального центра на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщено заявителю в устной или письменной форме.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

179. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицом.

180. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков сокрытия административного правонарушения или преступления Администрацией городского округа Балашиха в установленном порядке незамедлительно направляет материалы материалов в органы прокуратуры.

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

182. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха, непосредственно преемственной муниципальной учредителю;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедуры рассмотрения жалобы;

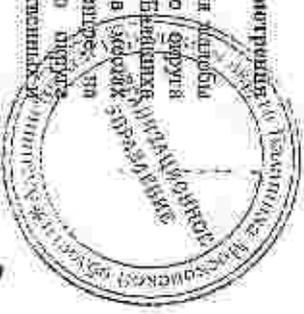
местонахождение органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которые могут быть приняты жембой.

183. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитете по управлению имуществом Администрации городского округа Балашиха, непосредственно преемственной муниципальной учредителю, копии документов, подтверждающих обоснованность действия (бездействия), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения**

**жалобы**

184. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации городского округа Балашиха, органов местного самоуправления городского округа Балашиха, осуществляющих полномочия местного самоуправления на территории городского округа Балашиха и многофункционального центра, на официальном сайте органа местного самоуправления городского округа Балашиха и многофункционального центра, на Едином портале государственных и



муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Приложение 3  
к Административному регламенту**

**Справочная информация**

о месте нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющего муниципальную услугу

**1. Администрация Городского округа Балашиха**

Место нахождения Администрации Городского округа Балашиха:

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

График работы Администрации Городского округа Балашиха:

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

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

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

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

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

Суббота выходной день.

Воскресенье выходной день.

а:

Место нахождения Администрации Городского округа Балашиха: 143900,

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

Официальный сайт Администрации Городского округа Балашиха в сети

Интернет: <http://balashikain.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Городского округа Балашиха в

сети Интернет: [info@balashikain.ru](mailto:info@balashikain.ru).

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

Место нахождения Комитета по управлению имуществом Администрации Городского округа Балашиха: 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 с 10:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00

Вторник с 10:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00

Среда с 10:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00

Четверг с 10:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00

Пятница с 10:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00

Суббота выходной день.

Воскресенье выходной день.

Почтовый адрес: Комитет по управлению имуществом Администрации

Городского округа Балашиха;

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

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом

Администрации Городского округа Балашиха в сети Интернет: [info@balashikain.ru](mailto:info@balashikain.ru).

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

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

График работы многофункционального центра:

Понедельник с 8:00 до 18:00

Вторник с 8:00 до 18:00

Среда с 8:00 до 20:00

Четверг с 8:00 до 18:00

Пятница с 8:00 до 18:00

Суббота с 8:00 до 16:00

Воскресенье выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра: 143900, Московская

область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4.

Телефон/факс: 8(498)662-53-00, телефон горячей линии: 8(495)529-62-66.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:

<http://www.bmfsc.ru/>

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:

[info@bmfsc.ru](mailto:info@bmfsc.ru).



Приложение 2  
к Административному регламенту

В  
Органами исполнения органов местного самоуправления,  
предоставляющих муниципальные услуги

ст  
Органы исполнения административных функций (для юридических лиц),  
и индивидуальных предпринимателей

Укажите адрес, телефон (факс), электронную почту  
и иные сведения, позволяющие осуществить  
наблюдение за качеством

ЗАЯВИТЕЛЬ

о реализации преимущественного права на приобретение  
фидуциарного муниципального имущества  
Заявитель

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

для физических лиц, осуществляющих свою деятельность, без образования

юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные) в лице

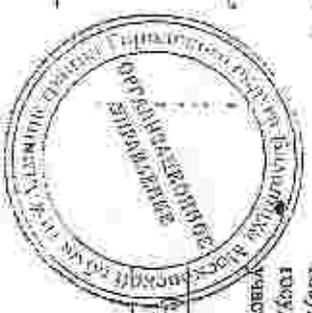
заявляю о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение  
по раночной стоимости фидуциарного муниципального имущества

(наименование имущества, его основное характеристика)  
жесткокожесале

единоразовую распродажу сроком на \_\_\_\_\_ лет.

Сведения о предмете публичного предложения муниципального имущества:  
1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом):

(дата, номер) договора (договоров)



- 2. Подпись, фидуциарного имущества (с/м): \_\_\_\_\_
- 3. Контактные сведения: \_\_\_\_\_

К исполнению представляется документ:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

Подпись заявителя (его представителя при представлении): \_\_\_\_\_

- Результат муниципальной услуги выдать электронным способом:
  - посредством личного обращения в уполномоченный орган;
  - в форме электронного документа;
  - в форме документа на бумажном носителе;
  - иными способами на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправляем по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратившись сторонам заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не входящих в распоряжение органа, предоставляющего государственные или муниципальные услуги, либо целевомостоящих органов государственной власти или органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении не полного комплекта документов, требующих для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органа, предоставляющего государственные или муниципальные услуги, либо предоставляющих органы государственной власти или органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляются:

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

(дата)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. заявителя, полностью)

услуг):  
 О предоставлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представленных заявителем, так как сведения по ним отсутствуют и представлены справки, изданные/исполненные государственными или муниципальными органами, либо полномочными органами государственной власти или органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представителем

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя, полностью)  
 \_\_\_\_\_  
 (дата)

Приложение 3  
 к Административному регламенту

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_  
 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
 тел.: \_\_\_\_\_

Уведомления об отказе в предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого имущества

На Ваше обращение о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого нежилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования \_\_\_\_\_, принято решение \_\_\_\_\_ в предоставлении преимущественного права выкупа (заменявшие организацию) арендуемого нежилого помещения в связи с тем, что \_\_\_\_\_

- Результат муниципальной услуги выдать описуемым способом:
- посредством личного обращения в *уменьшенном* орган;
  - в форме электронного документа;
  - в форме документа на бумажном носителе;
  - посылком оприимением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
  - отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
  - посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
  - посредством направленных через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
  - посредством направленных через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>  
 Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного из документов, не входящих в комплект документов, либо предоставления государственной услуги муниципальной властью или органами местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги)



