

Приложение к постановлению  
городского округа Истра  
Московской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.  
№ \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное  
пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в  
муниципальной собственности, без проведения торгов»**

## Оглавление

Термины и определения .....	5
<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	5
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.....	5
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	6
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>6</b>
4. Наименование Муниципальной услуги .....	6
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.....	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги .....	7
7. Срок регистрации заявления .....	7
<b>8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>8</b>
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги .....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций .....	9
<b>12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>9</b>
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги .....	10
14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги .....	10
15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги .....	12
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	13
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	13
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	14
19. Максимальный срок ожидания в очереди .....	14
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга .....	14
21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги .....	14
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме .....	14
23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	15
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ</b>	<b>16</b>
24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги .....	16
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....</b>	<b>16</b>
25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений .....	16
26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги .....	17
27. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги .....	18

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	19
---	----

<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ КОМИТЕТА, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....</b>	<b>20</b>
---	-----------

29 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги .....	20
--	----

<b>VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>23</b>
--	-----------

30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги .....	23
---	----

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	27
--------------------	----

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	27
-----------------------------	----

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	29
-------------------	----

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрация и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги .....	29
--	----

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	30
-------------------	----

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги .....	31
--	----

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	33
-------------------	----

ДОГОВОР БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВОМ .....	32
---	----

ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	33
-------------------	----

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	37
---	----

ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	39
-------------------	----

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ УСЛУГИ.....	39
---	----

ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	40
-------------------	----

ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	42
-------------------	----

ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	42
--	----

ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	49
-------------------	----

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	49
--	----

ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	51
--------------------	----

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	51
--	----

ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....	52
--------------------	----

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОТЗЫВА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	52
ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....	53
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 13.....	54
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ОТЗЫВЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 14.....	55
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА .....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 15.....	56
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ..	56
ПРИЛОЖЕНИЕ 16.....	57
ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ .....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 17.....	59
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 18.....	71
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....	71

## **Термины и определения**

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

### **I. Общие положения**

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

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

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

2.1. Право на получение Муниципальной услуги имеют юридические лица (далее – Заявитель).

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

2.2.1 Органы местного самоуправления; государственные органы (Прокуратура, Министерства, Военный комиссариат, Главное Управление, Управления Московской области, Управления Федеральных служб по Московской области, осуществляющие государственный контроль и надзор), за исключением органов и их территориальных подразделений по надзору в сфере защиты прав потребителей; муниципальные бюджетные и казённые учреждения; государственные бюджетные и казенные учреждения Министерств юстиций, социального и пенсионного обслуживания, детского дополнительного образования, ветеринарии, служб исполнения наказаний;

2.2.2. Некоммерческие организации (общественные организации, общественные и религиозные организации (объединения), некоммерческие партнерства, автономные некоммерческие организации, союзы, фонды):

- работающие с социально-незащищенными категориями жителей района (детьми, инвалидами, пенсионерами и т.п.) и не занимающиеся деятельностью, приносящей доход;

- созданные в соответствии с законом РФ от 07.07.1993 5340-1 «о торгово-промышленных палатах в Российской Федерации».

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

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

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации городского округа Истра Московской области (далее – Администрация) и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Комитет. Заявитель обращается за получением Муниципальной услуги в Комитет городского округа, в собственности которого находится испрашиваемое имущество.

5.2. Комитет обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ), а также на базе МФЦ в части выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

5.3. Комитет не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет взаимодействует с:

5.4.1. Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц.

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

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

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Комитет посредством РПГУ за получением в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. Договор безвозмездного пользования имуществом (далее - договор) (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.2.1. настоящего Административного регламента оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи.

6.4. Договор считается заключенным с момента его подписания двумя сторонами.

6.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.2.2. настоящего Административного регламента в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направляется специалистом Комитета в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

6.5.1. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.2.2. настоящего Административного регламента, при условии указания соответствующего способа получения результата, через МФЦ: в этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.6. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6.7. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Комитете.

## **7. Срок регистрации заявления**

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ

после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

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

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

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

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

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

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

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) независимо от категории Заявителя и основания для обращения представляется:

10.1.1. Устав организации.

10.2. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное Заявителем.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. При обращении за получением Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.



10.6. Описание документов приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

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

11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы России.

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

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

11.3. Комитет, не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

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

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Комитетом.

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

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги.

12.1.8. Форма поданного представителем заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, Заявления

не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

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

12.1.10. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.11. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.1.5. Принятое ранее решение о передаче имущества другому пользователю, в отношении испрашиваемого имущества.

13.1.6. Испрашиваемое имущество находится в пользовании у третьего лица.

13.1.7. Необходимость использования имущества, предполагаемого к передаче в безвозмездное пользование, для государственных (муниципальных) нужд.

13.1.8. Испрашиваемое имущество не является муниципальной собственностью.

13.1.9. Муниципальное имущество подлежит сносу.

13.1.10. Наличие на дату подачи заявления решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, банкротом и об открытии конкурсного производства.

### ***14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги***

14.1 Заявитель (представитель Заявителя) имеет право отказаться от предоставления ему Муниципальной услуги и отозвать Заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 5 (пятого) рабочего дня со дня регистрации Заявления в Комитете.

14.2 В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) направляет через личный кабинет РПГУ Заявление об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги (далее – Заявление об отзыве) (по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в пункте 14.5. настоящего Административного регламента, способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Муниципальной услуги, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

14.3 Заявление об отзыве, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. При подаче Заявления об отзыве через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

14.4 Срок рассмотрения Заявления об отзыве на предоставление Муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня и начинается исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления об отзыве.

14.5 Исчерпывающий перечень документов необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

14.5.1 В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются Заявление об отзыве, а также документы, указанные в пункте 10.2.2. настоящего Административного регламента.

14.5.2 В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов и получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное Заявителем, а также документы, указанные в пунктах 10.3.2. и 10.3.3 настоящего Административного регламента.

14.5.3 В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное представителем Заявителя, а также документы, указанные в пунктах 10.4.2. и 10.4.3. настоящего Административного регламента.

14.6 Описание документов, указанных в пункте 14.5. приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

14.7 Для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, применяются следующие основания:

14.7.1 Обращение за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

14.7.2 Документы содержат подчистки и исправления текста.

14.7.3 Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

14.7.4 Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

14.7.5 Документы утратили силу на момент обращения за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

14.7.6 Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме

Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).

14.7.7 Представлен неполный комплект документов.

14.7.8 Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

14.7.9 Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

14.8 Решение об отказе в приеме документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту;

14.8.1 При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

14.9 Основанием для отказа в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги является принятое Комитетом решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

14.10 Результат рассмотрения Заявления об отзыве представляет собой решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту) или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту).

14.11 Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направляется специалистом Комитета в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

14.12 Результат рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

14.13 Срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия Комитетом решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги.

14.14 Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для  
получения Муниципальной услуги**

17.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

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

17.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

17.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета направляет межведомственные запросы.

17.1.5. После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, Комитет готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

17.1.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги.

17.1.7. Результат предоставления Муниципальной услуги передается в МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления Муниципальной услуги.

17.1.8. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

17.1.9. Для получения результата Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Муниципальной услуги.

17.1.10. Заявитель (представитель Заявителя) проставляет подпись в выписке о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в модуле МФЦ ЕИС ОУ.

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

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

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. По электронной почте.

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

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

18.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе.

18.2.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

### ***21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги***

21.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

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

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

22.2 При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде

отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

### **23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

23.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых осуществляется выдача результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

23.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на получение результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 4) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 5) контактный номер телефона;
- 6) адрес электронной почты (при наличии);
- 7) желаемые дату и время представления документов.

23.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

23.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

23.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

23.7. В отсутствии Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

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

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

24.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

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

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

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

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

24.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту

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

#### **25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

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

25.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляет председатель Комитета в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном председателем Комитета для контроля за исполнением правовых актов Комитета.



25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»

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

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета, а также в форме внутренних проверок в Комитете по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

26.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Комитете устанавливается председателем Комитета.

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Комитета обязательных требований порядка предоставления Муниципальной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

26.4. Плановые проверки Комитета проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.

26.5. Внеплановые проверки Комитета проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения заместителя председателя Правительства Московской области – министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

26.6. Внеплановые проверки могут также проводиться по требованию Прокуратуры Московской области, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

***27. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги***

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

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

27.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Комитета осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

27.3.1. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- 4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.4. Должностным лицом Комитета, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является председатель Комитета.

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

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

28.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию

индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Комитета и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

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

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

29.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, (представителя Заявителя) если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталов [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.mosreg.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

29.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

29.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

29.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

2) информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

29.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

29.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

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

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

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

29.19. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Административного регламента, в Комитета обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Комитете, относятся юридические лица, обратившиеся в Комитет за предоставлением Муниципальной услуги.

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

30.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки



персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

10) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

11) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

1) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

2) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

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

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

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

30.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие

разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

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

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»;
Администрация, Комитет ЕСИА	орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги; федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).
заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
модуль оказания услуг ЕИС ОУ	модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Комитете;
модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
муниципальная услуга	муниципальная услуга «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»;
сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) раннее поданного Заявления.
удостоверяющий	удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и

центр усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	массовых коммуникаций Российской Федерации. электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате.
файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
электронный образ документа	документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.
электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;

Приложение 2  
к административному  
регламенту по  
предоставлению  
Муниципальной услуги

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

**1. Администрация городского округа Истра Московской области.**

Место нахождения: г. Истра Московской области, пл. Революции, д. 4.

График работы Администрации городского округа Истра Московской области:

Понедельник:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Вторник:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Среда:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Четверг:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Пятница:	Время работы: 9 -17 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в Администрации городского округа Истра Московской области (кабинет № 19):

Понедельник:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Вторник:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Среда:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Четверг:	Время работы: 10 – 16 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Пятница:	Время работы: 10 – 15 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 143500, г.Истра Московской области, пл. Революции, дом4.

Контактный телефон: 4-67-50, 8(495)994-50-85.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.istra-adm.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [oku@gov.istra.ru](mailto:oku@gov.istra.ru).

**2. Комитет по управлению имуществом Истринского муниципального района.**

Место нахождения Комитета по управлению имуществом Истринского муниципального района: г.Истра Московской области, пл. Революции, д. 4

График работы Комитета по управлению имуществом Истринского муниципального района:

Понедельник:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Вторник:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Среда:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Четверг:	Время работы: 9 -18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Пятница:	Время работы: 9 -17 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в Комитете по управлению имуществом Истринского муниципального района (каб.25, каб.50):

Понедельник:	Время работы: 10 – 18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Вторник:	Время работы: 10 – 18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Среда:	Время работы: 10 – 18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Четверг:	Время работы: 10 – 18 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Пятница:	Время работы: 10 – 17 часов, перерыв: 13 – 14 часов
Суббота, Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом Истринского муниципального района: 143500, г.Истра Московской области, пл. Революции, дом 4.

Контактные телефоны: ( 495) 994 58 78; (495)994-50-68;  
8(496-31)4-91-87, 8(496-31)4-51-76.

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом Истринского муниципального района в сети Интернет: kui@gov.istra.ru; otun\_kui@mail.ru

**2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

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

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

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

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- а) на официальном сайте Администрации [www.istra-adm.ru](http://www.istra-adm.ru);
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

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

- а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
- б) график работы Администрации, Комитета и МФЦ;
- в) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- д) текст Административного регламента с приложениями;
- е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

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

- 1) лично;
- 2) по электронной почте
- 3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги Администрацией и Комитетом осуществляется бесплатно.

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

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

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

Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.



ДОГОВОР О ПЕРЕДАЧЕ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА № \_\_\_\_\_

г.Истра Московской области  
\_\_\_\_\_г.

от «\_\_»

**Комитет по управлению имуществом городского округа Истра Московской области,** именуемая в дальнейшем - Ссудодатель, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем – Ссудополучатель, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Ссудодатель в соответствии с п.2, ч.1, ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», решением Совета депутатов Истринского муниципального района Московской области от \_\_\_\_\_, предоставляет Ссудополучателю в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_, в порядке и на условиях, предусмотренных Договором.

Краткая характеристика имущества: \_\_\_\_\_.

1.2. Площадь помещения определяется в соответствии с техническим паспортом БТИ на используемое имущество \_\_\_\_\_.

1.3. Имущество передается в безвозмездное пользование сроком на \_\_\_\_\_.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Ссудодатель обязан:

- а) в трехдневный срок после подписания настоящего Договора предоставить соответствующее имущество Ссудополучателю. Передача имущества оформляется 2-х сторонним актом приема-передачи;
- б) предупредить Ссудополучателя о всех правах третьих лиц на передаваемое имущество в соответствии со ст. 694 ГК РФ;
- в) соблюдать условия Договора, учитывая интересы Ссудополучателя;
- г) письменно сообщать Ссудополучателю не позднее, чем за 1 месяц, об изменениях условий Договора или о намерении его расторгнуть;
- д) своевременно производить за свой счет текущий и капитальный ремонт используемых нежилых помещений;

е) в 10-тидневный срок со дня заключения настоящего Договора заключить договоры на поставку тепло – и энергоресурсов с тепло – и энергоснабжающими организациями, договоры на коммунальные услуги;

## **2.2. Ссудополучатель обязан:**

- а) использовать имущество исключительно в соответствии с п.1.1. Договора;
- б) содержать используемое имущество и прилегающую территорию в соответствии с действующими нормами;
- в) соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые к пользованию нежилыми помещениями, эксплуатировать используемое имущество в соответствии с принятыми нормами эксплуатации;
- г) не проводить никаких перепланировок и переоборудования используемого имущества без письменного разрешения Ссудодателя и надзорных органов;
- д) нести самостоятельную ответственность за выполнение правил, требований, стандартов, норм и других нормативно-технических документов (актов), действующих в Российской Федерации;
- е) письменно сообщить Ссудодателю не позднее, чем за месяц, о намерении прекратить договорные отношения, либо продлить их;
- ж) самостоятельно согласовывать проектную документацию на вносимые изменения с государственными (муниципальными) надзорными органами при получении разрешения на реконструкцию (изменение функционального назначения, установку дополнительного оборудования или замену установленного) используемого имущества;
- з) не сдавать используемое имущество, как в целом, так и частично в аренду, а также не размещать других пользователей без письменного согласия Ссудодателя;
- и) в целях обеспечения безаварийной эксплуатации имущества допускать в помещения работников Ссудодателя и представителей предприятий по ремонту и обслуживанию зданий для проведения осмотров, ремонта конструкций, инженерно-технических устройств и устранения аварий (в т.ч. и во внерабочее время);
- к) при досрочном прекращении Договора, в срок не более 7 дней, передать Ссудодателю имущество по акту. При этом произведённые в используемом имуществе перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность имущества и неотделимые без вреда от конструкции имущества, передаются безвозмездно;
- л) при введении военных действий обеспечить готовность помещений к приему укрываемых.

## **3. ИМУЩЕСТВЕННАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

- 3.1. Ссудодатель не отвечает за недостатки передаваемого в безвозмездное пользование имущества, которые им были оговорены при заключении Договора или были заранее известны Ссудополучателю, либо должны быть обнаруженными Ссудополучателем во время осмотра имущества, за исключением недостатков, оговоренных в ст.693 п. 1 ГК РФ (умышленно не оговоренных).
- 3.2. Ссудодатель не несет ответственности за убытки Ссудополучателя в результате его деятельности.
- 3.3. Имущество, переданное в безвозмездное пользование, является муниципальной собственностью. Залог или использование имущества в качестве вклада в уставной капитал предприятий и организаций не допускается.
- 3.4. В случае ухудшения технического состояния имущества по вине Ссудополучателя, оно обязано полностью возместить ущерб Ссудодателю.

#### 4. ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Договор о передаче имущества в безвозмездное пользование подлежит досрочному расторжению в установленном законодательством порядке, если Ссудополучатель:

- не освоил предоставленное ему имущество без уважительной причины;
- использует имущество не в соответствии с условиями Договора о передаче имущества в безвозмездное пользование (п.1.1 договора);
- содержит используемое имущество и прилегающую территорию не в соответствии с действующими нормами и требованиями;
- сдаёт используемое имущество в субаренду или размещает других пользователей;
- не допускает в используемые помещения работников Ссудодателя и представителей предприятий по ремонту и обслуживанию зданий для проведения осмотров, ремонта конструкций, инженерно-технических устройств и устранения аварий (в т.ч. и во внерабочее время);
- ухудшил состояние используемого имущества и им не возмещен ущерб Ссудодателю;
- по иным причинам в соответствии со ст.699 ГК РФ.

4.2. Договор о передаче имущества в безвозмездное пользование может быть расторгнут по заявлению Ссудополучателя:

- если имущество, в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для пользования;
- если Ссудополучатель не может использовать имущество по назначению;
- в иных предусмотренных Законодательством случаях.

#### 5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, решаются путем переговоров. В случае не достижения согласия, споры рассматриваются в судебном порядке.

5.2. Изменения и дополнения настоящего Договора действуют лишь при условии, что совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

5.3. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. 1экз. – хранится у Ссудодателя, 1экз.- у Ссудополучателя.

Приложения к договору:

- 1 - акт приема-передачи;
- 2 - тех. паспорт БТИ.

#### 6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

**6.1.ССУДОДАТЕЛЬ:**

---

**6.2.ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:**

---

**ССУДОДАТЕЛЬ**

**ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ**

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

М.П.

**А К Т N1**  
**приема-передачи в безвозмездное пользование**  
**помещения, расположенного по адресу:**

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Мы нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_ (далее – Ссудодатель), в лице, и \_\_\_\_\_ (далее – Ссудополучатель), составили настоящий акт о следующем:

- на основании Договора о передаче в безвозмездное пользование помещения муниципального нежилого фонда, зарегистрированного \_\_\_\_\_ под N\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, Ссудодатель передает Ссудополучателю помещение по адресу: \_\_\_\_\_.

- техническое состояние вышеуказанного помещения на момент его передачи характеризуется следующим: помещение находится в удовлетворительном состоянии и соответствует требованиям по его эксплуатации.

Данный акт не является документом на право собственности и (или) приватизации используемого нежилого помещения.

**Передал:**

**Принял:**

**Ссудодатель**

**Ссудополучатель**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

М.П.

Приложение 5  
к административному  
регламенту по  
предоставлению  
Муниципальной услуги

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

Оформляется на официальном бланке Комитета

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

\_\_\_\_\_

полное наименование организации, \_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество руководителя)

**Решение**

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

В предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов». Вам отказано в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

–Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

–Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

–Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

–Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

–Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

–Принятое ранее решение о передаче имущества другому пользователю, в отношении испрашиваемого имущества.

–Испрашиваемое имущество находится в пользовании у третьего лица.

–Необходимость использования имущества, предполагаемого к передаче в безвозмездное пользование, для государственных (муниципальных) нужд.

–Испрашиваемое имущество не является муниципальной собственностью.

–Муниципальное имущество подлежит сносу.

–Наличие на дату подачи заявления решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, банкротом и об открытии конкурсного производства.

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

---

Данное решение, может быть обжаловано в Комитете или в судебном порядке.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к административному  
регламенту по  
предоставлению  
Муниципальной услуги

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
7. Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
8. Решением Совета депутатов городского округа Истра Московской области от 08.06.2017 №34/6 «О заключении Договоров безвозмездного пользования муниципального имущества городского округа Истра Московской области».

**Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

**Заявление**

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

В Комитет по управлению имуществом городского округа Истра Московской области  
От Заявителя \_\_\_\_\_

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

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

Прошу передать в безвозмездное пользование имущество, находящегося в собственности муниципального образования Московской области

\_\_\_\_\_,  
(указать параметры имущества в соответствии с данными технической инвентаризации)

расположенное по адресу:

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

(указать, для каких целей)  
*(приводится обоснование на право аренды имущества без проведения торгов с указанием пункта статьи 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»)*  
сроком на

\_\_\_\_\_  
(указать период предоставления имущества в безвозмездное пользование)

Приложение:

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

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

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

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

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



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

---

(подпись Заявителя (представителя Заявителя))

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 8  
к административному регламенту по  
предоставлению Муниципальной услуги

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Комитет в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче.	При подаче заполняется электронная форма Заявления. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание представляется подписанное Заявителем заявление (печатная форма)	Оригинал для сверки не предоставляется.
Заявление об отзыве		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной	Заявление должно быть подписано	Заполняется электронная форма	Оригинал для сверки не представляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Комитет в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
		в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.	собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов	В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание представляется подписанное Заявителем заявление об отзыве (печатная форма)	
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Паспорт гражданина	Образец паспорта гражданина Союза Советских	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется	Оригинал представляется для подтверждения

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Комитет в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
	СССР	Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)		электронный образ всех страниц паспорта СССР.	личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Паспорт иностранного	Паспорт иностранного гражданина должен быть	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется	Оригинал представляется для подтверждения

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Комитет в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
	гражданина	оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».		электронный образ всех страниц паспорта.	личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации.	Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ доверенности.	Оригинал представляется для подтверждения полномочий представителя Заявителя

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Комитет в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
		<p>доверенности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;</li> </ul> <p>-Дата выдачи доверенности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя, либо заверена нотариально.</p>			
	Заверенный перевод на русский язык документов.	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ документа	Оригинал для сверки не предоставляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Комитет в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
	Устав организации	Устав должен быть подготовлен в соответствии Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», зарегистрированный в органе юстиции Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Оригинал для сверки не предоставляется
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>					
	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из единого государственного реестра юридических		При подаче предоставляется электронный образ документа.	Оригинал для сверки не представляется
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 "Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава		При подаче предоставляется электронный образ документа.	Оригинал для сверки не представляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Комитет в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
		содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968"			



Приложение 9  
к административному  
регламенту по предоставлению  
Муниципальной услуги

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

Оформляется на официальном бланке Комитета

Кому:

\_\_\_\_\_ и  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и  
наименование юридического лица)

**Решение**

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

**«Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением  
земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без  
проведения торгов»**

Рассмотрев Ваши документы по предоставлению Муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных  
участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»,  
имущества \_\_\_\_\_, площадью или протяженностью \_\_\_\_\_, расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_, Вам отказано в приеме документов в связи с тем, что:  
(нужное отметить)

–Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой  
Комитетом.

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

–Документы содержат подчистки и исправления текста.

–Документы имеют исправления, не заверенные в установленном  
законодательством порядке.

–Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно  
истолковать их содержание.

–Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением  
Муниципальной услуги.

–Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения  
представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение  
результата предоставления Муниципальной услуги.

–Форма поданного представителем заявителя, уполномоченного на подачу  
документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, Заявления  
не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом.

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

–Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).

– Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Должность

М.П.

Подпись

(фамилия, инициалы)

**Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги**

**Заявление  
об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги «Предоставление  
в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков),  
находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

В Комитет по управлению имуществом городского округа Истра Московской области  
от Заявителя

---

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц; для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность)

---

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя))

Прошу прекратить предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

Приложение:

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

Результат отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения Заявления об отзыве Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется следующими способами:

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

---

(подпись Заявителя (представителя Заявителя))

---

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 11  
к административному регламенту по  
предоставлению Муниципальной  
услуги

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для  
отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги**

Оформляется на официальном бланке Комитета

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и наименование  
юридического лица)

**Решение**

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых отзыва заявления на  
предоставление Муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных  
участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на  
предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование  
имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной  
собственности, без проведения торгов»

Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Обращение за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги  
подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном  
законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно  
истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за отзывом Заявления на  
предоставление Муниципальной услуги.
- Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу  
документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме  
Заявления, установленной Административным регламентом.
- Представлен неполный комплект документов.
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ  
(отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление  
сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим  
Административным регламентом).
- Представление некачественных или недостоверных электронных образов  
документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или  
распознать реквизиты документа.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 12  
к административному регламенту по  
предоставлению Муниципальной  
услуги

**Форма решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги**

Оформляется на официальном бланке Комитета

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
представителя Заявителя и наименование  
юридического лица)

Решение

о прекращении предоставления Муниципальной услуги

**«Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением  
земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без  
проведения торгов»**

Предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» прекращено, в связи с поступлением Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 13  
к административному регламенту по  
предоставлению Муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной  
услуги**

Оформляется на официальном бланке Комитета

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
представителя Заявителя и наименование  
юридического лица)

**Решение**

об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги  
«Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением  
земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения  
торгов»

В отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги «Предоставление  
в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков),  
находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» Вам отказано,  
в связи с принятием решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказе в  
предоставлении Муниципальной услуги (указать соответствующий результат).

В случае необходимости, Вы можете обратиться в Комитет \_\_\_\_\_ с  
заявлением об аннулировании предоставленного Вам результата Муниципальной  
услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением  
земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения  
торгов».

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

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

г) Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

д) Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

ж) Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

з) Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

и) номера кабинета;

к) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

и) Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

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

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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



**Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов**

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

11 Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и представление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата представления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 17  
к административному регламенту по  
предоставлению Муниципальной услуги

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1 1	РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление и регистрация документов	Временных затрат не требует	Нет	<p>Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.</p> <p>Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы</p>

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
					поступают в интегрированную с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Комитет/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных	1 рабочий день	до 15 минут	При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях

№ п / п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административн ые действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших через РПГУ			<p>предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p> <p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Комитета осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист Комитета регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги».</p>

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

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Комитет/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
2		Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

#### 4. Принятие решения.

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	Комитет/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения о предоставлении Муниципальной услуги	2 рабочих дня	15 минут	Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в

№ п/п	Место выполнения процедуры/исп ользуемая ИС	Административн ые действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
					<p>предоставлении Муниципальной услуги, подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается результат предоставления Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Результат предоставления Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета.</p> <p>Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p>

5. Направление результата.

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Комитет/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ	1 рабочий день	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. 2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Комитета в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
2	МФЦ /Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя)		10 минут	Через МФЦ: 1) Договор выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги. 2) Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После



№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
					<p>установления личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) Договор.</p> <p>3) Проставляет отметку о выдаче Договора в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p>

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний рок выполнения</b>	<b>Трудоёмкость</b>	<b>Содержание действия</b>
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) вправе в электронном виде через личный кабинет РПГУ направить Заявление об отзыве. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

<b>Место выполнения процедуры/ используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия</b>
--	----------------------------------	------------------------	---------------------	----------------------------

<p>Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Проверка комплектности представленных заявителем документов, направленных через РПГУ</p>		<p>15 минут</p>	<p>При поступлении Заявления об отзыве через РПГУ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов.</p> <p>1) проверяет правильность оформления Заявления об отзыве, комплектность представленных документов.</p> <p>2) устанавливает принято ли решение на предоставление Муниципальной услуги.</p>
--	---	--	-----------------	---

Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов, направленных через РПГУ		10 минут	<p>В случае отсутствия в электронном виде одного или нескольких документов, а также несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 14.5. и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту специалистом Комитета осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме Заявления на отзыв с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае если отсутствуют основания отказа в приеме документов специалистом Комитета осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
---	--	--	----------	--

### 3. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	подготовка проекта решения	тот же календарный день.	15 минут	<p>Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 12 к настоящему</p>

				Административному регламенту.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченному должностному лицу Комитета		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ ИС направляется уполномоченному должностному лицу Комитета
	Подписание решения		5 минут	Уполномоченное должностное лицо подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения.

4 Направление результата.

<b>Место выполнения процедуры/используемая ИС</b>	<b>Административные действия</b>	<b>Средний срок выполнения</b>	<b>Трудоемкость</b>	<b>Содержание действия:</b>
---	----------------------------------	--------------------------------	---------------------	-----------------------------

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Комитет/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата	Тот же рабочий день	10 минут	<p>Через РПГУ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Комитета.</li> <li>2) Факт предоставления результата рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</li> </ol>

Приложение 18 к административному регламенту по  
предоставлению Муниципальной услуги  
**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

