



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2024 № 296

г. Наро-Фоминск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В целях повышения эффективности действий и принятия решений Администрации Наро-Фоминского городского округа в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 10.07.2017 № 2010 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»;

- пункт 1.10 постановления Главы Наро-Фоминского городского округа от 28.12.2017 № 3837 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- пункт 1.3 постановления Администрации Наро-Фоминского городского округа от 24.08.2018 № 2079 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Наро-Фоминского городского округа от 04.03.2019 № 481 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением Администрации Наро-Фоминского городского округа Московской области от 10.07.2017 № 2010».

3. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Управления по

территориальной и информационной политике Администрации Наро-Фоминского городского округа опубликовать (разместить) настоящее постановление в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Наро-Фоминского городского округа Янковского М.Р.

**Глава
Наро-Фоминского
городского округа**



Р.Л. Шамнэ

Утвержден
постановлением Администрации
Наро-Фоминского городского округа
от 01.02.2014 № 296

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

Оглавление

I. Общие положения.....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	5
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.....	5
4. Наименование Муниципальной услуги.....	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.....	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	5
7. Срок регистрации заявления.....	6
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	6
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	6
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	7
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	8
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	9
14. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги	9
15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	11
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	11
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	11
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	12
19. Максимальный срок ожидания в очереди	12
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	12
21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	12
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	12
23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	12
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	13
24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.....	13
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.....	14

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	14
26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.....	14
27. Ответственность должностных лиц Администрации и работников Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	15
28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	16
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Комитета, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	17
29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников Комитета, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	17
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	20
30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	20
Приложение 1	23
Приложение 2	23
Приложение 3	25
Приложение 4	33
Приложение 5	33
Приложение 6	34
Приложение 7	35
Приложение 8	41
Приложение 9	41
Приложение 10	42
Приложение 11	43
Приложение 12	44
Приложение 13	45
Приложение 14	46
Приложение 15	47
Приложение 16	48
Приложение 17	53

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Муниципальная услуга) Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - Комитет).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, 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 (бездействия) Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - Администрация), Комитета, должностных лиц Администрации, работников Комитета, уполномоченных специалистов МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Административный регламент):

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»
Администрация	Орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Заявитель	Лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	Лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области)
Заявление	Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Комитете
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг,

МФЦ	установленный в 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) ранее поданного заявления
Удостоверяющий центр	Удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	Электронная подпись, выданная удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате
Файл документа	Электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме
Электронный образ документа	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

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. Администрация.

2.2.2. Отраслевые (функциональные) органы и Территориальные управления Администрации, обладающие правами юридического лица.

2.2.3. Государственные органы власти, управления и их территориальные подразделения;

2.2.4. Государственные и муниципальные учреждения.

2.2.5. Лица, осуществляющие услуги почтовой связи.

2.2.6. Лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

2.2.7. Социально ориентированные некоммерческие организации.

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 и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведена в приложении 1 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 приведен в приложении 2 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 Администрация. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

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 3 к настоящему Административному регламенту).

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.2.1 настоящего Административного регламента, оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, 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 подпункте 6.2.2 настоящего Административного регламента, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, 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 подпункте 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.

7.2. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Комитете в 1 (первый) рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 11 (одиннадцать) 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 5 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 подпункте 10.1.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на сдачу документов и получение результата предоставления

Муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в подпункте 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 представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления и сдачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в подпункте 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.

10.5. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведено в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.6. Комитет не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

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

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

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

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

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

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

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

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

11.1.1. 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 6 к настоящему Административному регламенту).

12.1.9. Представлен неполный комплект документов в соответствии с подразделом 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 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации 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 подпункте 2.2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 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 на РПГУ заявление об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги (далее - Заявление об отзыве) (по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в подпункте 14.5 настоящего Административного регламента, способом, использованным при подаче заявления на предоставление Муниципальной услуги, указанным в подразделе 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 (одного) 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 подпункте 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 подпунктах 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 подпунктах 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, уполномоченным на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (приложение 9 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 10 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 11 к настоящему Административному регламенту) или решение об отказе в отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги (форма приведена в приложении 12 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 Администрации, 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 подразделе 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 подразделе 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 подразделом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации 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 подразделе 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.

17.2. Обращение Заявителя через МФЦ.

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 11 (одиннадцать) минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

21.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

22.2. При подаче документы, указанные в подразделе 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

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 1 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:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) 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 (пятнадцати) минут с назначенного времени приема.

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

23.7. В отсутствие 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, приведены в приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации 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 Администрации 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 Заместитель Главы в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 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 № 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, а также в форме внутренних проверок в Комитете по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников Комитета, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

26.2. 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 Администрации обязательных требований порядка предоставления Муниципальной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.

26.3. 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 2 (два) года.

26.4. 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.

26.5. 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 Администрации и работников Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

27.1. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги и участвующее в предоставлении Муниципальной услуги, несет 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, влечет 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 Администрации, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, в соответствии с Законом Московской области № 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, 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:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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 Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление 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 индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и работников Комитета, МФЦ 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 Администрации, Комитета, МФЦ 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, работников Комитета, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

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

29.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, Комитет, 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 работника Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 и/или Комитета, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, 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 (бездействия) 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 (бездействиях);

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. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению 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. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

2) в течение 5 (пяти) 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, Комитет подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, Комитете 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, Комитет 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю Заявителя) в целях получения Муниципальной услуги.

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

29.12. При удовлетворении жалобы Комитет 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 подразделе 8 настоящего Административного регламента, со дня принятия решения.

29.13. Администрация, Комитет 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) уполномоченного лица Администрации, Комитета, 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;
- 6) 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 лицом Администрации, Комитета.

29.18. Администрация, Комитет 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 членов 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.

Администрация, Комитет сообщает заявителю (Представителю заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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 16.04.2015 № 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, не совместимая 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, не совместимых 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. Работники 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 Комитете обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении (приложение 6 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 обработке и хранении указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения 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 их поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по их поручению) в срок, не превышающий 30 (тридцать) 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 (тридцать) 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:

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

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

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

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

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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное
пользование имущества (за исключением
земельных участков), находящегося в
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

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

1. Уполномоченный орган: Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа.

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 5.

График работы:

Понедельник	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д. 5.

Контактный телефон: 8(496)343-56-16.

Адрес электронной почты в сети Интернет: nafo_kompoim@mosreg.ru

Администрация Наро-Фоминского городского округа.

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.

График работы Администрации Наро-Фоминского городского округа:

Понедельник	9.00-18.00, обед. перерыв: 13.00-14.00
Вторник	9.00-18.00, обед. перерыв: 13.00-14.00
Среда	9.00-18.00, обед. перерыв: 13.00-14.00
Четверг	9.00-18.00, обед. перерыв: 13.00-14.00
Пятница	9.00-18.00, обед. перерыв: 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Администрации Наро-Фоминского городского округа: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.

Контактный телефон: 8(496)343-51-81.

Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет: www.nfreg.ru.

«Горячая линия» Губернатора Московской области: 8(800)550-50-30.

График приема граждан: не более 1 раза в месяц по 2 часа для консультирования и приема

жалоб.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc-nf.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное
пользование имущества (за исключением
земельных участков), находящегося в
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа www.nfreg.ru;
 - на официальном сайте МФЦ;
 - на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:
 - наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации, Комитета и МФЦ;
 - график работы Администрации, Комитета и МФЦ;
 - требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - выдержки из правовых актов в части, касающейся муниципальной услуги;
 - текст Административного регламента с приложениями;
 - краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
 - перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении заявителей (представителей заявителей):
 - 1) лично;
 - 2) по электронной почте;
 - 3) по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги Комитетом осуществляется бесплатно.
5. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации, Комитета и МФЦ, предназначенных для приема заявителей (представителей заявителей).
7. Комитет разрабатывает информационные материалы - памятки, инструкции, брошюры в форме макетов и передает их в МФЦ. Комитет обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ, должен соответствовать региональному

стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному Приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное
пользование имущества (за исключением
земельных участков), находящегося в
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

**Договор
безвозмездного пользования помещением
(частью помещения, зданием, частью здания)
(примерная форма)**

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа, ИНН 5030011263, внесенный Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Наро-Фоминску Московской области в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером ОГРН 1035005905098, в лице

_____,
(должность, ФИО)

действующего(ей) на основании _____
(наименование правоустанавливающего документа, дата, номер)

именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», и _____,
(наименование юридического лица, ИП)

в лице _____,
(должность, Ф.И.О.) действующего(ей) на основании

_____, именуемое(ый,ая) в дальнейшем
(наименование правоустанавливающего документа, дата, номер)

«Ссудополучатель», и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование помещение (часть помещения, здание, часть здания) общей площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____ (далее – Имущество), для использования в целях _____.

1.2. Имущество находится в собственности муниципального образования _____ и составляет казну муниципального образования _____ Московской области.

1.3. Ссудополучатель принял Имущество, указанное в п. 1.1 настоящего Договора по акту приема-передачи, подписанному Сторонами, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1 к Договору).

1.4. Имущество считается переданным с даты подписания акта приема-передачи.

1.5. Ссудодатель гарантирует, что Имущество на момент заключения Договора не является предметом залога и под арестом не состоит.

2. Срок действия Договора

2.1. Настоящий договор заключен сроком на _____ лет с _____ по _____ (срок действия договора не может превышать 5 (пять) лет).

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Ссудодатель вправе:

3.1.1. Беспрепятственно производить периодический осмотр Имущества на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Осуществлять контроль полноты и своевременности выполнения Ссудополучателем условий настоящего Договора.

3.1.3. Вносить в настоящий Договор необходимые изменения и дополнения.

3.1.4. Отказаться от настоящего Договора и расторгнуть его во внесудебном одностороннем порядке в соответствии с разделом 6 настоящего Договора.

3.1.5. Требовать возмещения убытков, причиненных в результате ухудшения качества Имущества по причине хозяйственной деятельности Ссудополучателя и ненадлежащего содержания Ссудополучателем Имущества, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

3.1.6. Ссудодатель обладает иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

3.2. Ссудодатель обязан:

3.2.1. Письменно уведомить Ссудополучателя об отказе от настоящего Договора за тридцать дней до дня его расторжения.

3.2.2. В десятидневный срок с момента соответствующих изменений уведомить Ссудополучателя о своих новых реквизитах (юридический адрес, новое наименование, банковские реквизиты, место нахождения и т.п.).

3.2.3. Ссудодатель несет иные обязанности, установленные действующим законодательством РФ.

3.3. Ссудополучатель вправе:

3.3.1. Использовать Имущество на условиях, установленных Договором;

3.3.2. По окончании срока Договора либо при его досрочном расторжении изъять произведенные им улучшения, которые могут быть отделены без вреда от конструкции.

3.3.3. Ссудополучатель обладает иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

3.4. Ссудополучатель обязан:

3.4.1. Использовать Имущество по назначению, указанному в п.1.1 настоящего Договора.

3.4.2. Письменно уведомить Ссудодателя об отказе от настоящего Договора за тридцать дней до дня его расторжения.

3.4.3. В десятидневный срок с момента соответствующих изменений уведомить Ссудодателя о своих новых реквизитах (юридический адрес, новое наименование, банковские реквизиты, место нахождения и т.п.).

3.4.4. В семидневный срок заключить договоры на содержание Имущества и его техническое обслуживание с соответствующими службами.

3.4.5. Регулярно производить уборку прилегающей территории на расстоянии не менее пяти метров от здания.

3.4.6. В соответствии с Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О благоустройстве в Московской области»:

- принимать меры к своевременной очистке кровли Имущества от снега, наледи и обледенений, содержать в чистоте и исправном состоянии входы и цоколи Имущества (в случае передачи в безвозмездное пользование здания, части здания).

- содержать в чистоте и исправном состоянии вход в Имущество и цоколь здания пропорционально занимаемой площади, в том числе принимать меры к своевременной очистке входа от снега, наледи и обледенений (в случае передачи в безвозмездное пользование помещения, части помещения).

3.4.7. Осуществлять вывоз мусора с целью его утилизации и обезвреживания в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Московской области.

3.4.8. Уплачивать ежемесячные взносы на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

3.4.9. Оплачивать коммунальные и иные услуги, связанные с содержанием Имущества по отдельным договорам, заключенным от своего имени с поставщиками соответствующих услуг или иными организациями.

3.4.10. Содержать занимаемое Имущество в порядке, предусмотренном санитарными и противопожарными правилами.

3.4.11. Не производить никаких перепланировок и переоборудования занимаемого Имущества без письменного разрешения Ссудодателя.

3.4.12. Не сдавать занимаемое Имущество как в целом, так и частично в поднаем или в любое другое пользование.

3.4.13. По окончании срока действия Договора, а также при досрочном его прекращении передать Ссудодателю Имущество по акту приема-передачи в исправном состоянии с учетом нормального износа, а также передать ему безвозмездно все произведенные перестройки и улучшения объектов безвозмездного пользования, если они не могут быть отделены без причинения ущерба конструкции.

3.4.14. Не сдавать в залог объекты безвозмездного пользования.

3.4.15. За месяц до истечения срока действия Договора уведомить Ссудодателя о намерении переоформить Договор на новый срок или об отказе на его переоформление.

3.4.16. В случае реконструкции, переустройства или переоборудования объектов безвозмездного пользования осуществлять указанные работы только с письменного разрешения Ссудодателя. Выполнение работ по перепланировке (переоборудованию, переустройству) объектов безвозмездного пользования должно производиться строго в соответствии с требованиями законодательства и СНиП. После завершения перепланировки (переустройства, переоборудования) объектов безвозмездного пользования Ссудополучатель за свой счет проводит регистрацию соответствующих изменений.

3.4.17. В случае внесения каких-либо изменений в учредительные документы предоставить Ссудодателю заверенные копии измененных документов в срок не более пяти рабочих дней с даты регистрации таких изменений.

4. Платежи и расчеты по Договору

4.1. Ссудополучатель осуществляет пользование Имуществом безвозмездно.

5. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

5.2. Ссудодатель не отвечает за недостатки переданного в безвозмездное пользование Имущества, которые были оговорены при заключении настоящего Договора или были заранее известны Ссудополучателю, либо должны были быть обнаружены Ссудополучателем во время осмотра Имущества или проверки их исправности при заключении настоящего Договора или передаче Имущества в безвозмездное пользование.

5.3. Если состояние возвращаемого Имущества по окончании Договора хуже состояния, в котором он их получил, то Ссудополучатель возмещает причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Ссудополучатель отвечает за утрату, недостачу или повреждение Имущества, принятого в безвозмездное пользование, в соответствии со ст. 696 ГК РФ.

5.5. За утрату, недостачу или повреждение принятого в пользование Имущества, Ссудополучатель отвечает при наличии с его стороны умысла или неосторожности, а также, в случае нарушения п.3.4.12 настоящего Договора.

5.6. Убытки, причиненные Ссудодателю утратой, недостачей или порчей Имущества, возмещаются Ссудополучателем в соответствии со ст. 393 ГК РФ.

5.7. В случаях, когда в результате повреждения Имущества, за которое отвечает Ссудополучатель, качество Имущества изменилось настолько, что оно не может быть использовано по первоначальному назначению, Ссудодатель вправе от него отказаться и потребовать от Ссудополучателя возмещения стоимости Имущества, а также иных убытков, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.8. Ссудодатель не отвечает по обязательствам Ссудополучателя перед третьими лицами.

5.9. Ссудополучатель несет ответственность за достоверность сведений об адресе своего местонахождения, исполнительном органе (для юридических лиц), контактном телефоне и электронной почте.

Предоставление Ссудополучателем заведомо ложных сведений о своем адресе, телефоне, адресе электронной почте или об их изменении, а также других сведениях обязательного характера по Договору, не накладывает обязанности на Ссудодателя по их уточнению.

5.10. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством РФ.

О форс-мажорных обстоятельствах каждая из Сторон обязана немедленно в письменной форме известить другую Сторону по настоящему Договору.

При продолжительности форс-мажорных обстоятельств свыше 6 (шести) месяцев Стороны путем переговоров должны выработать взаимоприемлемое решение, связанное с продолжением настоящего Договора.

6. Риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества

6.1. Ссудополучатель несет риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества, если они погибли или были испорчены в связи с их использованием не в соответствии с настоящим Договором или назначением Имущества, либо в связи с передачей Имущества третьему лицу без согласия Ссудодателя.

7. Изменение и расторжение Договора

7.1. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному соглашению Сторон.

7.2. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они оформлены надлежащим образом в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон по настоящему Договору в форме изменений и (или) дополнений к настоящему Договору, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.3. Ссудодатель имеет право отказаться от настоящего Договора и расторгнуть его во внесудебном одностороннем порядке, известив об этом Ссудополучателя за один месяц, в случае государственной, муниципальной или общественной необходимости в переданного в безвозмездное пользование Имущества.

7.4. Договор подлежит досрочному расторжению, а Ссудополучатель выселению в следующих случаях:

7.4.1. При использовании Имущества в целом или их частей не в соответствии с Договором.

7.4.2. Если Ссудополучатель умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Имущества.

7.4.3. Если Ссудополучатель не внес оплату за содержание Имущества по соответствующим договорам на эксплуатационные расходы в течение трех месяцев подряд.

7.5. Ссудодатель вправе требовать досрочного расторжения Договора по указанным в п.7.4 основаниям после направленного Ссудополучателю письменного уведомления о

необходимости исполнения обязательств в разумный срок. Требование о расторжении Договора в этом случае может быть заявлено в судебные органы в соответствии со ст.452 Гражданского кодекса Российской Федерации по истечении срока, указанного в претензии (уведомлении).

7.6. Договор может быть расторгнут на основании вступившего в законную силу решению суда.

8. Рассмотрение и урегулирование споров

8.1. Все споры между Сторонами, возникающие в рамках настоящего Договора, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ с соблюдением претензионного порядка.

9. Прочие условия

9.1. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, 1 (один) из которых хранится у Ссудодателя, 1 (один) - у Ссудополучателя.

Реквизиты Сторон

Ссудодатель: _____
 Место нахождения: _____
 ИНН _____, КПП _____

Ссудополучатель: _____
 Место нахождения: _____
 Почтовый адрес: _____
 Телефон, эл.почта _____
 ИНН _____, КПП _____

Приложение:

1. Акт приема-передачи имущества, находящегося в собственности муниципального образования Московской области, от «__» _____ 20__ г. на __ л.
2. Копии документов, подтверждающих полномочия лиц, подписавших Договор, на __ л.

Подписи Сторон

Ссудодатель:

 (наименование уполномоченного
 органа местного самоуправления)

 (должность подписывающего лица)
 _____ (Ф.И.О.)
 М.П.

Ссудополучатель:

 (наименование организации)

 (должность подписывающего лица)
 _____ (Ф.И.О.)
 М.П.

Приложение № 1
 К Договору
 безвозмездного пользования
 помещением (частью
 помещения, зданием, частью
 здания)

**Акт
 приема-передачи имущества, находящегося в собственности
 муниципального образования Московской области**

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа, ИНН 5030011263, внесенный Инспекцией Федеральной налоговой службы по г. Наро-Фоминску Московской области в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером ОГРН 1035005905098, в лице

 (должность, ФИО)

действующего(ей) на основании _____
 (наименование правоустанавливающего документа, дата, номер)
 именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», передает в безвозмездное пользование, а

 (наименование юридического лица, ИП)
 в лице _____, действующего(ей) на основании
 (должность, Ф.И.О.)

 (наименование правоустанавливающего документа, дата, номер)
 «Ссудополучатель», принимает в безвозмездное пользование имущество общей площадью
 _____ кв. м, расположенное по адресу: _____,

Имущество находится в удовлетворительном состоянии.

 (наименование ссудополучателя)

не имеет претензий к состоянию полученного имущества.

Подписи Сторон

Передал:
 Ссудодатель:

 (наименование уполномоченного
 органа местного самоуправления)

 (должность подписывающего лица)
 _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Принял:
 Ссудополучатель:

 (наименование организации)

 (должность подписывающего лица)
 _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное
пользование имущества (за исключением
земельных участков), находящегося в
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

**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;
- 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 по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо: _____ (подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное
пользование имущества (за исключением
земельных участков), находящегося в
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

**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. Уставом Наро-Фоминского городского округа Московской области.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное
пользование имущества (за исключением
земельных участков), находящегося в
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

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
Администрации Наро-Фоминского городского округа

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, 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;
- по электронной почте.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное пользование имущества
(за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

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
Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя)					
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 в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов)	Заполняется электронная форма. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание, представляется	Оригинал для сверки не предоставляется

Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа	При подаче представляется оригинал документа	Подписанное заявителем заявление об отзыве (печатная форма)	Оригинал представляется для подтверждения личности заявителя (заявителя)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских 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»)	Предоставляется оригинал документа	При подаче представляется оригинал документа	Подписанное заявителем заявление об отзыве (печатная форма)	Оригинал представляется для подтверждения личности заявителя (заявителя)
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с	Предоставляется оригинал документа	При подаче представляется оригинал документа	Подписанное заявителем заявление об отзыве (печатная форма)	Оригинал представляется для подтверждения личности заявителя (заявителя)

			Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»		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	Предоставляется оригинал документа	При подаче представляется для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя)	Оригинал представляется для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя)	Оригинал представляется для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя)
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина РФ оформляется по форме N 2П (Приложение № 2 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется оригинал документа	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа	Оригинал предоставляется для подтверждения личности заявителя (представителя заявителя)

			организациях», зарегистрирован в органе юстиции Российской Федерации				
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия							
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц		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 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»	В соответствии с приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов 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»		При подаче предоставляется электронный образ документа	Оригинал для сверки не представляется	

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное
пользование имущества (за исключением
земельных участков), находящегося в
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Комитета)**

Кому: _____
(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 _____, расположенного по адресу: _____, Вам отказано в приеме документов в связи с тем, что (нужное отметить):

- обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой администрацией;
- 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, уполномоченным 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

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное
пользование имущества (за исключением
земельных участков), находящегося в
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

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»**

В Комитет по управлению имуществом
Администрации Наро-Фоминского городского округа

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;
- по электронной почте.

(подпись заявителя (представителя заявителя))

(Ф.И.О. полностью)

«__» _____ Г.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное
пользование имущества (за исключением
земельных участков), находящегося в
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

**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 или
наименование юридического лица)

**Решение
об отказе 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»**

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, уполномоченным 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 11
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное
пользование имущества (за исключением
земельных участков), находящегося в
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

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 12
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное
пользование имущества (за исключением
земельных участков), находящегося в
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

**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 по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского городского округа 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.

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное
пользование имущества (за исключением
земельных участков), находящегося в
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

3. При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема заявителей (представителей заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

9. 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.

Приложение 14
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное
пользование имущества (за исключением
земельных участков), находящегося в
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

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. Соблюдение 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.

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное
пользование имущества (за исключением
земельных участков), находящегося в
муниципальной собственности, без
проведения торгов»

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) Комитета, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Комитета, 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 Комитета 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 Комитете и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

Приложение 16
к Административному регламенту предоставления
Муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное
пользование имущества (за исключением земельных участков),
находящегося в муниципальной собственности,
без проведения торгов»

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	РПГУ/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление и регистрация документов	Временных затрат не требует	Нет	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. Сформированное заявление заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание) отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения заявителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги, сканируется подписанное заявителем заявление. Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный 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	2	3	4	5	6

1	Комитет/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов, поступивших через РПГУ	1 (один) рабочий день	До 15 (пятнадцать) минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, 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 подпункта 12 настоящего Административного регламента специалистом 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 подпункта 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	Трудоёмкость	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 (пять) минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (сведения), указанные в подпункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
2		Контроль предоставления	До 5 (пяти) рабочих дней	До 5 (пяти) рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в модуль оказания

	результата запросов			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 (два) рабочих дня	15 (пятнадцать) минут	Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается проект решения по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту. 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. Факт предоставления муниципальной услуги фиксируется в модуле оказания услуг ЕИС ОУ

5. Направление результата

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	Комитет/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ	1 (один) рабочий день	10 (десять) 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 (десять) минут	<p>Через МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 установления личности заявителя (представителя заявителя) специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) договор; 3) проставляет отметку о выдаче договора в модуле МФЦ ЕИС ОУ
---	--------------------------	---	--	-------------------	--

Приложение 17
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 (один) календарный день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги)	1 (один) календарный день	Заявитель (представитель заявителя) вправе в электронном виде через личный кабинет на РПГУ направить заявление об отзыве. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Комитет/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных заявителем документов, направленных через РПГУ		15 (пятнадцать) минут	При поступлении заявления об отзыве через РПГУ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов: 1) проверяет правильность оформления заявления об отзыве, комплектность представленных документов; 2) устанавливает, принято ли решение о предоставлении муниципальной услуги
Комитет/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов, направленных через		10 (десять) минут	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

	РПГУ			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. В случае если отсутствуют основания отказа в приеме документов, специалистом Комитета осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»
--	------	--	--	---

3. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Комитет/модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	Тот же календарный день	15 (пятнадцать) минут	Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, указанной в приложении 13 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект решения по форме, указанной в приложении 12 к настоящему Административному регламенту
	Направление проекта решения на подпись уполномоченному должностному лицу Комитета		5 (пять) минут	Проект решения вносится в модуль оказания услуг ЕИС ОУ ИС, направляется уполномоченному должностному лицу Администрации
	Подписание решения		5 (пять) минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения решения

4. Направление результата

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 (десять) минут	Через РПГУ: 1) результат в виде решения направляется в личный кабинет заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ в виде

				электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации; 2) факт предоставления результата рассмотрения заявления об отзыве фиксируется в модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
--	--	--	--	---