

**Администрация  
городского округа Воскресенск  
Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.03.2020 № 1225

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

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», , постановлением Администрации от 05.02.2020 № 311 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора), Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск Московской области», решением Совета депутатов городского округа Воскресенск Московской области от 08.09.2019 № 8/1 «О правопреемстве органов местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов». (Приложение.)
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 05.03.2019 № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Воскресенск Московской области Очеховского Д.В.

Глава городского округа Воскресенск

А.В. Болотников

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Администрации  
 городского округа Воскресенск  
 Московской области  
 от «25» 03 2020 № 1225

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

Оглавление

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

порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	13
28. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	13
29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	13
30. Ответственность должностных лиц, Муниципальных служащих, сотрудников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги	14
31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	14
32. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	15
33. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, Муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуг	15
34. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	18
35. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	18
36. Приложение 1	21
37. Термины и определения	21
38. Приложение 2	23
39. Приложение 3	25
40. Приложение 4	26
41. Приложение к договору	31
42. Приложение 5	33
43. Приложение 6	34
44. Приложение 7	35
45. Приложение 8	36
46. Приложение 9	44
47. Приложение 10	45
48. Приложение 11	46
49. Приложение 12	47
50. Приложение 13	48
51. Приложение 14	49
52. Приложение 15	50
53. Приложение 16	51
54. Приложение 17	52
55. Приложение 18	61

## **Термины и определения**

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), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

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

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

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

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

2.2 Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. Государственные внебюджетные фонды;

2.2.2. Государственные и муниципальные учреждения;

2.2.3. Некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциация), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации, при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также видов деятельности, предусмотренных статьей 31 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

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 электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

5.2. Администрация 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.

В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

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

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация 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;

5.4.3. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в части выдачи результата предоставления Муниципальной услуги

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

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

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.2.1 настоящего Административного регламента оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах, подписывается уполномоченным должностным лицом 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 пункте 6.2.2 настоящего Административного регламента в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ.

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

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

6.7. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

## **7. Срок регистрации заявления**

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, оно регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

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

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

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

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

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

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

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

10.1.1. Копия устава организации.

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

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

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

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

услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

- 10.3.1. Заявление, подписанное Заявителем;
- 10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- 10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

- 10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя;
- 10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- 10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

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

10.7.1. Документы или информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, регулируемыми предоставлением Муниципальной услуги;

10.7.2. 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 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 в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), 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 Администрацией 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. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, указанных в настоящем положении.

11.4. Администрация, 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 Администрацией;

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 (документ, удостоверяющий личность, доверенность);

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

12.1.8. Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, заявления не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом 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 пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

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

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

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

13.1.6. Испрашиваемое имущество находится в пользовании у третьего лица;

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

13.1.8. Испрашиваемое имущество не является муниципальной собственностью;

13.1.9. Муниципальное имущество подлежит сносу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.5.3 В целях отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подписание заявления и сдачу документов, а также получение

результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное представителем Заявителя, а также документы, указанные в пунктах 10.4.2 и 10.4.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

14.7.2 Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

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

14.7.6. Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту);

14.7.7. Представлен неполный комплект документов;

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

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

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

14.8.1. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации 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 Администрацией решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

17.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

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

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

17.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации 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 Администрации направляет межведомственные запросы;

17.1.5. После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, Администрация 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;

17.1.11. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. По электронной почте.

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

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

18.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.7. В 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, приведен в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

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

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

##### **25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками 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 уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Воскресенск Московской области.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой городского округа Воскресенск Московской области для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/РВ.

##### **26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

26.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

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

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 №10-121/РВ в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

26.4. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является начальник управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Воскресенск Московской области, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

27.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные муниципальные служащие, сотрудники Администрации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

27.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Администрации, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях составляется протокол об административном правонарушении и направляется в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

27.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является начальник управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Воскресенск Московской области, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

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

- независимость;
- тщательность.

28.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, сотрудника 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, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

28.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

28.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) муниципальных служащих 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 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



7) отказ должностного лица Администрации 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 «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, порталов [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.mosreg.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

29.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ);

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

3) 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);

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

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

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

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

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

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

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

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

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

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

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя), дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, в соответствии со сроком предоставления Муниципальной услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

29.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

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

29.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

Администрация сообщает Заявителю (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 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, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

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

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

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

30.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации 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 Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

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

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

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

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

Российской

Федерации.

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»;
Администрация	Администрация городского округа Воскресенск Московской области, уполномоченная на 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 Администрации;
модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Муниципальная услуга	муниципальная услуга «Предоставление в 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» удостоверяющий центр	сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного заявления;  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.

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

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

Место нахождения: Московская область, г. Воскресенск, площадь Ленина, д. 3

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3

Контактный телефон: 8(496)44-2-04-50

Официальный сайт городского округа Воскресенск Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.vos-mo.ru>

Адрес электронной почты Администрации городского округа Воскресенск Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: E-mail: [glava@vmr-mo.ru](mailto:glava@vmr-mo.ru)

**2. Отдел муниципальной собственности управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Воскресенск Московской области.**

Место нахождения: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4Б

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3

Контактный телефон: 8(496)44-2-11-13, 8(496)44-96-020, 8(496)44-2-22-02, 8(496)44-2-64-59

Адрес электронной почты отдела муниципальной собственности управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Воскресенск Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: E-mail: [oms@vmr-mo.ru](mailto:oms@vmr-mo.ru)

График работы:

Понедельник:	с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45
Вторник:	с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45
Среда:	с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45
Четверг:	с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45
Пятница:	с 08.30 до 16.15, обед с 13.00 до 13.45

График приема граждан для консультирования и приема жалоб:

Среда:	с 10.00 до 13.00
--------	------------------

**3. Многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск Московской области.**

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А

Почтовый адрес: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А

Контактный телефон: 8(496)444-81-33

Официальный сайт: <http://vosmfc.ru>

E-mail: [mfc-voskresenskmr@mosreg.ru](mailto:mfc-voskresenskmr@mosreg.ru)

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед



Четверг:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

Место нахождения ТОСП МКУ МФЦ: Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, 2 (микрорайон Колыберево)

Почтовый адрес: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, 2 (микрорайон Колыберево)

Контактный телефон: 8-800-550-50-30 (Доб 52245)

Официальный сайт: <http://vosmfc.ru>

E-mail: [mfc-voskresenskmr@mosreg.ru](mailto:mfc-voskresenskmr@mosreg.ru)

График работы:

Понедельник:	выходной день
Вторник:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Среда:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Суббота:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8

Почтовый адрес: 140250, Московская область, г. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8

Контактный телефон: 8(496)445-57-77

Официальный сайт: <http://vosmfc.ru>

E-mail: [mfc-beloozerskiy@mosreg.ru](mailto:mfc-beloozerskiy@mosreg.ru)

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

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

Информация приведена на сайтах:

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

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

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

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

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

а) на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области - [www.vmr-mo.ru](http://www.vmr-mo.ru);

б) на официальном сайте МФЦ - <http://vosmfc.ru>;

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

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

а) наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;

б) график работы Администрации и МФЦ;

в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

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

д) текст Административного регламента с приложениями;

е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

а) лично;

б) по электронной почте;

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

4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги Администрацией 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 и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

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

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному

распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

**Договор безвозмездного пользования имуществом**  
(Примерная форма)

Московская область  
г. Воскресенск

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области)

действующее от имени собственника передаваемого в аренду имущества по  
настоящему Договору, именуемое в дальнейшем "Ссудодатель", в лице

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
действующего(ей) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
на \_\_\_\_\_ основании

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование правоустанавливающего документа, дата, номер)

\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица)  
именуемое (ый, ая) в дальнейшем "Ссудополучатель", в лице

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
действующего(ей) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  
на \_\_\_\_\_ основании

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование правоустанавливающего документа, дата, номер)

именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий Договор  
о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование имущество общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, указанные в приложении № 1 к Договору (далее - Имущество), для использования в целях \_\_\_\_\_

1.2. Имущество находится в собственности городского округа Воскресенск Московской области, что подтверждается \_\_\_\_\_ и составляет казну городского округа Воскресенск Московской области.

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

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Ссудодатель обязуется:

2.1.1. В пятидневный срок после вступления в силу Договора предоставить Имущество Ссудополучателю в состоянии пригодном для использования по акту приема-передачи (приложение № 2), который составляется и подписывается Сторонами в двух экземплярах для каждой из Сторон.

2.1.2. В случае возникновения по вине Ссудодателя обстоятельств, препятствующих Ссудополучателю полностью или частично пользоваться Имуществом в соответствии с условиями Договора, предпринять меры по устранению этих обстоятельств.

2.1.3. Принять Имущество от Ссудополучателя по акту приема-передачи в пятидневный срок после окончания демонтажа и вывоза оборудования.

2.2. Ссудополучатель обязуется:

2.2.1. В пятидневный срок после вступления в силу Договора принять от Ссудодателя Имущество, указанное по акту приема-передачи к Договору.

2.2.2. Пользоваться Имуществом в соответствии с условиями Договора.

2.2.3. Заключать договоры с поставщиками коммунальных и иных услуг, необходимых для обеспечения функционирования и содержания Имущества.

2.2.4. Нести расходы по содержанию Имущества, поддерживать его исправность, надлежащее техническое, санитарное и противопожарное состояние в соответствии с действующими нормативными требованиями, осуществлять текущий и капитальный ремонт, за счет собственных средств с письменного согласия Ссудодателя, закупать необходимое оборудование.

2.2.5. Обеспечивать в случае необходимости доступ в помещения, указанные в акте приема-передачи к Договору, представителей Ссудодателя для проведения проверки соблюдения Ссудополучателем условий Договора, а также предоставлять им необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки.

2.2.6. Не передавать Имущество в пользование третьим лицам без письменного согласия Ссудодателя.

2.2.7. После прекращения Договора вернуть Ссудодателю Имущество по акту приема-передачи в том состоянии, в котором его получил с учетом естественного износа.

2.2.8. Возместить расходы по оплате эксплуатационных, коммунальных и необходимых административно-хозяйственных услуг за период с момента прекращения Договора до момента фактической передачи Имущества по акту приема-передачи.

### 3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Ссудополучатель осуществляет пользование Имуществом безвозмездно.

3.2. Оплата за эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги производится по отдельным договорам, самостоятельно заключаемым Ссудополучателем с соответствующими службами.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Ссудодатель не отвечает по обязательствам Ссудополучателя перед третьими лицами, в том числе в части несения эксплуатационно-коммунальных расходов.

4.3. Ссудодатель не отвечает за недостатки переданного в безвозмездное пользование имущества, которые были им оговорены при заключении Договора или были заранее известны Ссудополучателю либо должны были быть обнаружены Ссудополучателем во время осмотра имущества или проверки его исправности при заключении Договора или передачи Имущества в безвозмездное пользование.

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

4.5. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в установленном действующим законодательством порядке.

### 5. ФОРС-МАЖОР

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, если надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, под которыми понимаются запретные действия властей, гражданские волнения, эпидемии, блокада, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары или другие стихийные бедствия.

5.2. В случае наступления этих обстоятельств Сторона обязана в течение \_\_\_\_ (\_\_\_\_) рабочих (календарных) дней уведомить об этом другую Сторону.

5.3. Документ, выданный уполномоченным государственным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

5.4. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более \_\_\_\_ (\_\_\_\_) календарных дней, то каждая Сторона вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

### 6. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

6.2. Договор действует до "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в случае заключения бессрочного договора используется формулировка: действие договора сроком не ограничено).

6.3. Изменение условий Договора допускается по соглашению Сторон. Предложения по изменению условий Договора рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

6.4. Каждая из Сторон вправе в любое время отказаться от Договора, письменно известив об этом другую сторону за два месяца.

6.5. При расторжении Договора Ссудополучателю предоставляется время для демонтажа и вывоза оборудования и другого имущества в срок не более двух недель.

6.6. Договор прекращается по основаниям, установленным действующим законодательством.

## 7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Стоимость неотделимых улучшений Имущества, произведенных Ссудополучателем во время действия Договора, возмещению Ссудополучателю не подлежит.

7.2. Ссудодатель имеет право контролировать выполнение Ссудополучателем обязательств по Договору.

7.3. При изменении наименования, местонахождения, реорганизации одной из Сторон она обязана письменно в течение 5 рабочих дней после произошедших изменений сообщить другой Стороне об этих изменениях.

7.4. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

7.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ССУДОДАТЕЛЬ:

Место нахождения:

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ: \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Перечень имущества - нежилых помещений, находящихся в собственности городского округа Воскресенск Московской области, передаваемых в безвозмездное пользование, на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Акт приема-передачи имущества, находящегося в собственности городского округа Воскресенск Московской области, от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Копии документов, подтверждающих полномочия лиц, подписавших Договор, на \_\_\_ л. в 1 экз.

### 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  
к Договору

Перечень имущества, находящегося в собственности городского округа Воскресенск Московской области, передаваемого в безвозмездное пользование

\_\_\_\_\_,  
 (полное наименование организации-ссудополучателя в дательном падеже)  
 расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

Этажи	Номер помещения (по экспликации)	Назначение помещений	Общая площадь помещения в кв. м
1	2	3	4
ИТОГО:			

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.

Акт приема-передачи имущества, находящегося в собственности городского округа  
Воскресенск Московской области

Московская область

20\_\_ г.

г. Воскресенск

"\_\_" \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области)  
действующее от имени собственника передаваемого в аренду имущества по настоящему Договору, именуемое в дальнейшем «Ссудодатель», в лице

\_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)  
действующего(ей) на основании

\_\_\_\_\_,  
(наименование правоустанавливающего документа, дата, номер)  
и

\_\_\_\_\_,  
(полное наименование юридического лица, в лице)

\_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)  
действующего(ей) на основании

\_\_\_\_\_,  
(наименование правоустанавливающего документа, дата, номер)  
именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

принимает в безвозмездное пользование имущество общей площадью \_\_\_\_\_ кв.  
м, расположенное по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_,  
указанные в приложении № 1 к Договору безвозмездного пользования имуществом,  
находящимся в собственности городского округа Воскресенск Московской области,  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

Имущество находится в состоянии, пригодном для использования.



---

(полное наименование организации-ссудополучателя)  
не имеет претензий по техническому состоянию полученного имущества.

ПОДПИСИ СТОРОН

ПЕРЕДАЛ:

ПРИНЯЛ:

ССУДОДАТЕЛЬ:

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Наименование уполномоченного  
Органа местного самоуправления)

(Наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Должность подписывающего лица)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(Должность подписывающего лица)

(Ф.И.О.)  
М.П.

М.П.

### Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

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», в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Вам отказано в связи с тем, что: (нужное подчеркнуть)

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.
- несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 административного регламента;
- несоответствие документов, указанных в пункте 10 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 Администрации городского округа Воскресенск Московской области или в судебном порядке.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Административному  
регламенту

**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 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции"
6. Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

**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 Администрацию городского округа Воскресенск Московской области

от

заявителя \_\_\_\_\_

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

Прошу передать в безвозмездное пользование имущество, находящегося в собственности городского округа Воскресенск Московской области

(указать параметры имущества в соответствии с данными технической инвентаризации)

расположенное по адресу:

в целях осуществления деятельности

(указать, для каких целей)

(приводится обоснование на право безвозмездного пользования имуществом без проведения торгов с указанием пункта статьи 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции») сроком на

(указать период предоставления имущества в безвозмездное пользование)

Приложение:

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

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

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

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

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

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 Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>					
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче.	При подаче заполняется электронная форма заявления. В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления и сдачу документов, представляется подписанное Заявителем заявление (печатная форма)	Оригинал для сверки не предоставляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
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 подписанное Заявителем заявление об отзыве (печатная форма)	Оригинал для сверки не представляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ.	Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ	Оригинал представляется для подтверждения

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче при подаче	при получении документов в МФЦ
		<p>Социалистических</p> <p>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 01.07.2009 паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p>		всех страниц паспорта СССР.	личности Заявителя (представителя Заявителя)
Паспорт иностранного гражданина		Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от	Предоставляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ всех страниц	Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
		25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».		паспорта.	(представителя Заявителя)
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации.	Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)
Документ, удостоверяющий личность	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина РФ оформляется № 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)	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется оригинал документа.	Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя)



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
		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, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»			
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ доверенности.	Оригинал представляется для подтверждения полномочий представителя Заявителя

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
		<p>доверенности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- объем полномочий представителя Заявителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- дата выдачи доверенности;</li> <li>- подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя, либо заверена нотариально.</p>			
	Заверенный перевод на русский язык документов.	В случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ документа	Оригинал для сверки не предоставляется
	Устав организации	Устав должен быть подготовлен в соответствии Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих	Предоставляется оригинал документа	При подаче предоставляется электронный образ документа.	Оригинал для сверки не предоставляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
		организациях», зарегистрированный в органе юстиции Российской Федерации			
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>					
	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		При подаче предоставляется электронный образ документа.	Оригинал для сверки не представляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
		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 23.12.2015 № 968".			

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

Оформляется на официальном бланке Администрации

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 городского округа Воскресенск Московской области;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;
- документы содержат подчистки и исправления текста;
- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;
- форма поданного представителем заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги, заявления не соответствует форме заявления, установленной административным регламентом;
- представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 административного регламента.
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным административным регламентом);
- представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Должность

М.П.

Подпись

(фамилия, инициалы)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

В Администрацию городского округа Воскресенск Московской области  
от заявителя

---

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

---

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

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

Приложение:

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

Результат отзыва заявления на предоставление муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения заявления об отзыве заявитель (представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

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

---

(подпись заявителя (представителя заявителя))

---

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 11  
к Административному  
регламенту

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

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и 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, уполномоченного на подачу документов и получение результата, заявления об отзыве не соответствует форме заявления, установленной административным регламентом;
- представлен неполный комплект документов;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным административным регламентом);
- представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

Приложение 12  
к Административному  
регламенту

**Форма решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги**

Оформляется на официальном бланке Администрации

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя  
заявителя и наименование юридического лица)

**Решение**

о прекращении предоставления муниципальной услуги

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

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



Приложение 13  
к Административному  
регламенту

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

Оформляется на официальном бланке Администрации

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 Администрацию городского округа Воскресенск Московской области с заявлением об аннулировании предоставленного Вам результата муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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:
  - а) номера кабинета;
  - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

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

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги посредством РПГУ.

2. При представлении Муниципальной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса представления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, 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 готовится специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

Приложение 17  
к Административному  
регламенту

**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	<p>Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образцами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем заявление.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

№ п / п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших через РПГУ	1 рабочий день	до 15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, 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 пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации 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	Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тог же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
2		Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

## 4. Принятие решения.

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения о предоставлении Муниципальной услуги	2 рабочих дня	15 минут	<p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается результат предоставления Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Результат предоставления Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.</p> <p>Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p>

## 5. Направление результата.

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6



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

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

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем документов, направленных через РПГУ		15 минут	При поступлении Заявления об отзыве через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов. Заявления об отзыве, комплектность представленных документов. 2) устанавливает принято ли решение на предоставление Муниципальной услуги.

Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов, направленных через РПГУ		10 минут	<p>В случае отсутствия в электронном виде одного или нескольких документов, а также несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 14.5 и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту специалистом Администрации 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 об отзыве через РПГУ.</p> <p>В случае если отсутствуют основания отказа в приеме документов специалистом Администрации осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
---	---	--	----------	---

## 3. Принятие решения.

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

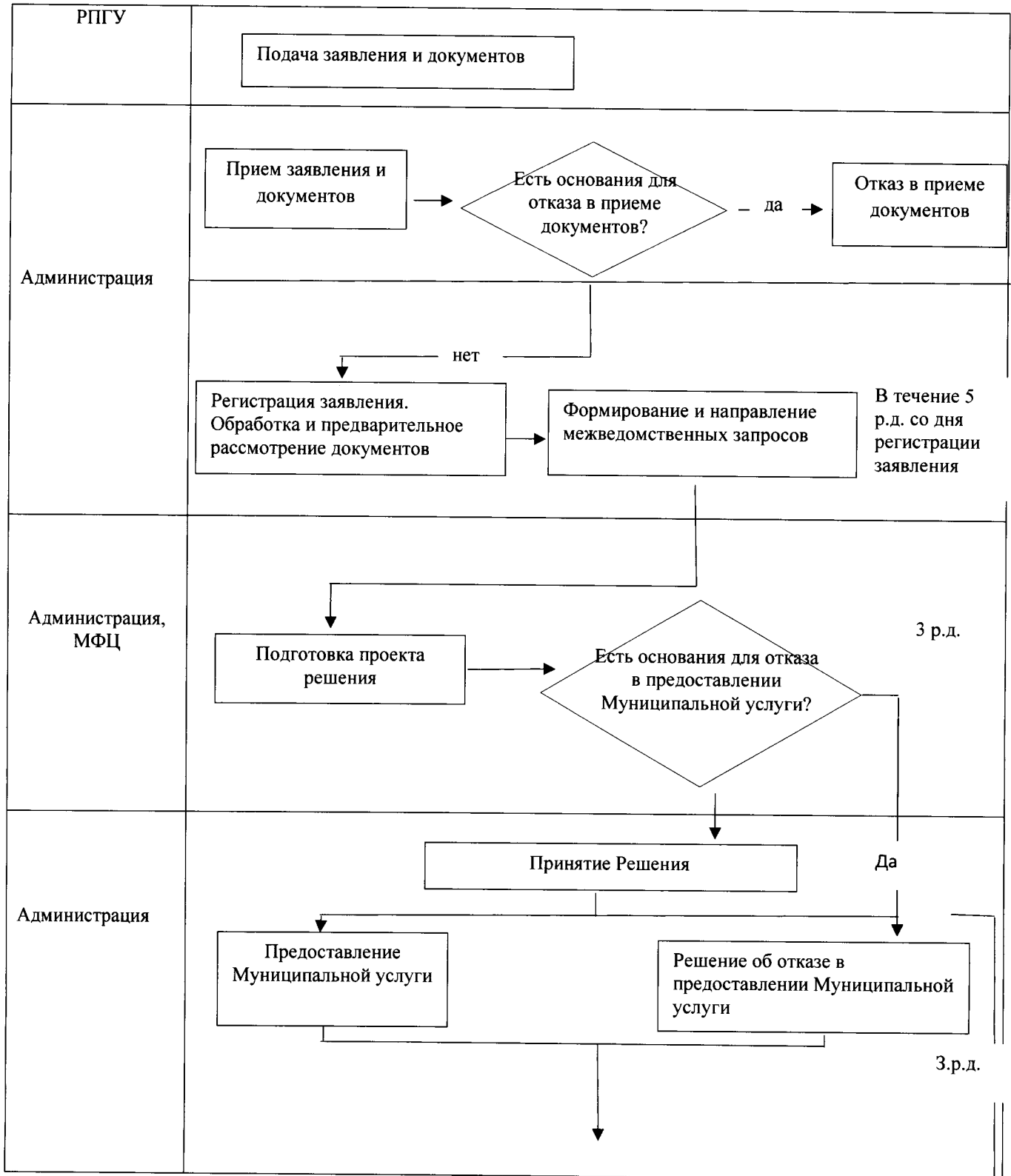
	Направление проекта решения на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ ИС направляется уполномоченному должностному лицу Администрации
	Подписание решения		5 минут	Уполномоченное должностное лицо подписывает подготовленный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

## 4. Направление результата.

Место процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата	Тот же рабочий день	10 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.
--	--	--	--	--	--

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**



РПГУ, МФЦ	<div data-bbox="673 271 1134 349" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Направление (выдача) результата</div> <div data-bbox="1390 376 1453 412" style="text-align: right;">3 р.д.</div>
-----------	--