Приложение № 1

К постановлению администрации городского

округа ЗАТО Свободный от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2016

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги по передаче имущества

муниципальной казны в безвозмездное

пользование» в новой редакции

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Передача имущества муниципальной казны в безвозмездное пользование»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент (далее Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией городского округа ЗАТО Свободный и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги "Передача имущества муниципальной казны в безвозмездное пользование" (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Органом местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация городского округа ЗАТО Свободный (далее – Администрация). Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный предоставляет отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее – ОГХ). Все консультации, а также используемые формы документов предоставляются на безвозмездной основе.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Администрации, а также других муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить в ОГХ.

Муниципальная услуга может предоставляться Заявителям с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Почтовый адрес ОГХ: 624790, Свердловская область, п. Свободный, улица Майского, дом 67.

Режим работы ОГХ:

понедельник - пятница: с 08.00 часов до 17.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов.

суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) ОГХ: (34345) 5-84-02.

Адрес электронной почты ОГХ: [adm\_zato\_svobod@mail.ru](mailto:adm_zato_svobod@mail.ru)

Адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети «Интернет»: Адм-ЗАТОСвободный.РФ.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ Заявитель может получить:

1) по адресу МФЦ: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Карбышева, 7;

2) по телефону –

3) на официальном сайте МФЦ - mfc66.ru;

4) адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc66.ru/;

5) график приема Заявителей:

(Дни приёма) вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8-00 до 17-00, без перерыва.

Воскресение, понедельник – выходной.

Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный Адм-ЗАТОСвободный.РФ, на официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), и сайтах в региональных государственных информационных системах: http://egov66.ru, http:// www.gosuslugi.ru.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется специалистами ОГХ или специалистом МФЦ:

1) непосредственно – при индивидуальном устном информировании специалист ОГХ или специалист МФЦ дают полный, точный оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

2) при использовании средств телефонной связи - специалист ОГХ или специалист МФЦ должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – чётко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) при информировании по письменным обращениям специалист ОГХ или специалист МФЦ обратившемуся даёт чёткий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги: указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя, ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения;

4) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами ОГХ или специалистом МФЦ

6. Консультации предоставляются по вопросам:

1) предоставление сведений об объекте недвижимого имущества, содержащих:

а) наименование;

б) адрес;

в) функциональное назначение;

2) направление обоснованного отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества.

7. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОГХ или МФЦ:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. Информация, указанная в пункте [3](#Par55) настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения), в котором находится ОГХ;

2) в электронном виде на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный Адм-ЗАТОСвободный.РФ, на официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru),

10. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

1) Орган местного самоуправления - Дума городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области (далее – Дума) в части принятия решения о передаче имущества муниципальной казны в безвозмездное пользование;

2) Инспекция Федеральной налоговой службы России (Межрайонная ИФНС России № 16 по Свердловской области) г. Нижний Тагил, ул. Ломоносова, д. 4, телефон 8 (3435) 49-59-09, сайт: http:// [www.r66.nalog.ru](http://www.r66.nalog.ru). в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: "Передача имущества муниципальной казны в безвозмездное пользование".

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

12. Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются лица (далее - заявители) в случаях установленных статьями 17.1, 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», общественные объединения инвалидов (далее - объединения инвалидов) и организации, которые созданы общероссийскими общественными объединениями инвалидов в соответствии с требованиями обзаца 5 статьи 33 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (далее - организации инвалидов).

Понятие "общественная организация" используется в настоящем Административном регламенте в значении, определенном Федеральным законом от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях".

Подраздел 3. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

13. Органом (структурным подразделением), уполномоченным на предоставление от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является ОГХ.

Муниципальная услуга также предоставляется заявителям с участием МФЦ.

14. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами ОГХ или МФЦ.

15. Для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю необходимо обратиться в организации, указанные в подразделе 3 раздела II настоящего регламента.

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Подраздел 4. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

1) предоставление заявителю в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны (заключение договора безвозмездного пользования);

2) отказ заявителю в предоставлении в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны с указанием причины отказа.

Подраздел 5. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней. Срок заключения договора безвозмездного пользования не может превышать 30 календарных дней со дня принятия решения Думы о заключении договора безвозмездного пользования, но не позднее срока предоставления муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2F3D09DEBF9F3EEF6F7F0CE25D6E604CFD1A946E78CE34F1FBDF6C33EE1D914FEE2C4FE132D12F91p4K4I) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=2F3D09DEBF9F3EEF6F7F0CE25D6E604CFD1A946F70C034F1FBDF6C33EE1D914FEE2C4FE132D02F91p4K5I)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=2F3D09DEBF9F3EEF6F7F0CE25D6E604CFD1E93687DC334F1FBDF6C33EEp1KDI)ом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=D4E6333162AAA8A76FDAFC4F37791CEB7357B2BB1F2A15EC20E1DCBCB5O4q6I)ом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Уставом городского округа ЗАТО Свободный;

Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа ЗАТО Свободный» утвержденным Решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 08.07.2010 № 43/10.

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или)  наименование  представляемого документа | Форма  представления  документа | Примечание |
| Запрос о предоставлении  услуги | Подлинник | Заполняется в произвольной  форме в соответствии  с требованиями, перечисленными  в [разделе II](#Par74) и в [пункте 50](#Par525)  настоящего  Административного регламента |
| Учредительные документы  юридического лица | Копия | Копия изготавливается  заявителем самостоятельно и  заверяется подписью  руководителя с приложением  печати юридического лица |
| Документ, удостоверяющий  личность представителя  заявителя, из числа  следующих: | Копия и  подлинник | Копия документа изготавливается  заявителем самостоятельно.  Подлинник документа  предоставляется для сравнения  данного документа с его копией |
| паспорт гражданина  Российской Федерации | То же | То же |
| паспорт гражданина  иностранного государства | -"- | -"- |
| разрешение на временное  проживание | -"- | -"- |
| вид на жительство | -"- | -"- |
| временное удостоверение  личности гражданина | -"- | -"- |
| письменное [согласие](consultantplus://offline/ref=B3C818A1CBAB6FD8EF06B23624E485791EA701F30C0708444C5B0EAA9D9A112CC465411B56D0181833833CE7HD3BJ) на обработку персональных данных заявителя | подлинник | Приложение № 2 настоящего Регламента |

21. Требования к содержанию запроса:

Запрос должен содержать следующие сведения:

1. организационно-правовую форму и полное наименование заявителя;
2. юридический, фактический, почтовый адреса заявителя;
3. номер телефона заявителя;
4. адрес электронной почты заявителя (при наличии);
5. адрес запрашиваемого заявителем недвижимого имущества, включая название улицы, номер дома, литеру, номер помещения, а также площадь;
6. вид деятельности, для осуществления которой запрашивается муниципальное недвижимое имущество;
7. наименование запрашиваемого заявителем движимого имущества и его инвентарный номер;
8. наименование должности, инициалы, фамилию лица, уполномоченного подписывать запрос от имени заявителя.

От имени заявителя запрос подписывает уполномоченное лицо.

22. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа.

23. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A888DD715E261E6CE610810F5DEAC3530449F4FECB49F938F79EBF4F24o4x2J) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A888DD715E261E6CE610810F5DEAC3530449F4FECB4AF938F79EBF4F24o4x2J) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 8. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория и (или)  наименование  запрашиваемого документа  (сведений) | Документ, представляемый заявителем  по собственной инициативе взамен  запрашиваемого документа | |
| наименование | форма предоставления |
| Выписка из Единого  государственного реестра  юридических лиц, содержащая  сведения о юридическом лице,  включаемые в запись  Единого государственного  реестра юридических лиц,  согласно Приложению N 2  к Правилам ведения  Единого государственного  реестра юридических лиц и  предоставления содержащихся  в нем сведений. | Выписка из Единого  государственного  реестра  юридических лиц,  содержащая сведения  о юридическом лице,  включаемые в запись  Единого  государственного  реестра юридических  лиц | Подлинник.  Документ выдает  налоговый орган  по запросу  юридического лица |
| Сведения  бухгалтерской отчетности,  подтверждающие наличие  или отсутствие оборотов  (кроме выбывшего имущества)  по реализации имущества,  выполнению работ и оказанию  услуг некоммерческой  организации,  не осуществляющей  деятельность, приносящую  доход (запрашивается  в налоговом органе  за предыдущий отчетный период  - в отношении заявителей  некоммерческих организаций,  не осуществляющих  деятельность,  приносящую доход) | Бухгалтерский баланс  некоммерческой  организации,  не осуществляющей  деятельность,  приносящую доход,  вместе  с приложениями,  за предыдущий  отчетный период,  отчет о целевом  использовании средств  и приложения к нему | Копии, заверенные  подписями  руководителя и  главного бухгалтера,  с приложением печати  некоммерческой  организации,  не осуществляющий  приносящую доход  деятельность |
| Документ, содержащий сведения  о среднесписочной численности  инвалидов по отношению  к остальным работникам  организации инвалидов  (запрашивается  в Свердловском региональном  отделении Фонда  социального страхования  Российской Федерации  в отношении организации  инвалидов) | Расчет по начисленным  и уплаченным  страховым взносам  на обязательное  социальное  страхование на случай  временной  нетрудоспособности и  в связи  с материнством и  по обязательному  социальному  страхованию  от несчастных случаев  на производстве и  профессиональных  заболеваний,  а также по расходам  на выплату страхового  обеспечения | Подлинник,  оформленный  в соответствии  с приложением N 1  к Приказу  Министерства  здравоохранения и  социального развития  Российской Федерации  от 12.03.2012 N 216н  "Об утверждении  формы расчета  по начисленным  и уплаченным  страховым взносам  на обязательное  социальное  страхование на случай  временной  нетрудоспособности и  в связи  с материнством и  по обязательному  социальному  страхованию  от несчастных  случаев  на производстве  и профессиональных  заболеваний,  а также по расходам  на выплату страхового  обеспечения и порядка  ее заполнения"  (для организаций  инвалидов) |
| Документ, содержащий сведения  о доле оплаты труда инвалидов  в фонде оплаты труда  организации инвалидов  (запрашивается  в Свердловском региональном  отделении Фонда  социального страхования  Российской Федерации  в отношении организации  инвалидов) | То же | То же |

Подраздел 9. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2F3D09DEBF9F3EEF6F7F0CE25D6E604CFD1A946F70C034F1FBDF6C33EE1D914FEE2C4FE4p3K1I) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью администрации городского округа ЗАТО Свободный по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

7) представление документов неуполномоченным лицом;

8) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении;

9) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в [пункте 20](#Par143) настоящего Регламента.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в следующих случаях:

1. заявителем не представлены документы, указанные в [пункте 20](consultantplus://offline/ref=69B47B40B59910A8271DCB507920093128328344BCA4E1F8014732548BE4FC708B629CFD29B6C9F31F2F941F12X6F) настоящего Регламента;
2. представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к их оформлению, перечисленным в [пункте](#Par702) 20 к настоящему Административному регламенту;
3. недвижимое или движимое имущество, запрошенное заявителем, подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу (ликвидации) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
4. вид деятельности, для осуществления которой запрашивается недвижимое имущество, не соответствует разрешенным видам использования данного недвижимого имущества;
5. запрашиваемое имущество подлежит использованию органами местного самоуправления в целях решения вопросов местного значения и (или) осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;
6. на момент подачи запроса запрашиваемое имущество находится в пользовании третьего лица;
7. запрашиваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;
8. запрашиваемое недвижимое имущество включено в перечень муниципального имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям;
9. запрашиваемое имущество не находится в собственности городского округа ЗАТО Свободный или в составе муниципальной казны;
10. в период от момента приема запроса и документов до момента выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, был принят запрос о предоставлении муниципальной услуги в отношении запрашиваемого имущества от другого заявителя;
11. недвижимое имущество подлежит отчуждению из собственности городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении или законодательством Российской Федерации о приватизации;
12. налоговый орган уведомил администрацию городского округа ЗАТО Свободный об отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц запрашиваемых сведений о заявителе или сообщил о факте реорганизации или ликвидации заявителя, в том числе о начале таких процедур;
13. заявитель имеет на дату подачи запроса задолженность по налогам, сборам, страховым взносам, пеням или налоговым санкциям или имеет задолженность по платежам перед бюджетом городского округа ЗАТО Свободный;
14. запрос подписан лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя.

В отношении некоммерческих организаций, не осуществляющих приносящую доход деятельность, дополнительно применяются следующие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. по сведениям, представленным налоговым органом, заявитель не является некоммерческой организацией, не осуществляющей деятельность, приносящую доход;
2. по сведениям, представленным налоговым органом, заявитель осуществляет приносящую доход деятельность или не имеет разрешительных документов (лицензии), подтверждающих право осуществления деятельности, для которой запрашивается имущество;

В отношении объединений инвалидов и организаций инвалидов дополнительно применяется следующее основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым частью 5 статьи 33 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов

в Российской Федерации", а именно:

- юридическое лицо не является объединением инвалидов или организацией инвалидов;

- организация инвалидов была создана юридическим лицом, не являющимся общероссийским общественным объединением инвалидов;

- в уставном капитале организации инвалидов имеются вклады лиц, не являющихся общественными организациями инвалидов;

- среднесписочная численность инвалидов по отношению к остальным работникам организации инвалидов составляет менее 50 процентов;

- доля оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда организации инвалидов составляет менее 25 процентов;

- запрашиваемое объединением инвалидов или организацией инвалидов имущество на момент заключения договора безвозмездного пользования не находится в пользовании такого объединения или организации или находится в их пользовании менее пяти лет.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимаются.

Подраздел 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в ОГХ или МФЦ составляет 15 минут.

Подраздел 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня в администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Подраздел 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

33. Помещения для предоставления муниципальной услуги (далее - помещения) находятся на нижних этажах зданий.

Помещения соответствуют требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

34. Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

35. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

Количество мест в помещении для ожидания составляет не менее пяти.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

36. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями и получателями муниципальной услуги организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

37. Кабинеты для приема заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед и технического перерыва.

38. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством.

Подраздел 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

41. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A888DD715E261E6CE610810F5DEAC3530449F4FECB49F938F79EBF4F24o4x2J) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A888DD715E261E6CE610810F5DEAC3530449F4FECB4AF938F79EBF4F24o4x2J) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

42. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

43. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2) между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

44. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

45. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа ЗАТО Свободный соглашения о взаимодействии.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении услуги и документов, представленных заявителем;

2) рассмотрение запроса и представленных документов (проверка наличия у заявителя права на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов;

3) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственные запросы в отраслевые (функциональные) органы, организации администрации городского округа ЗАТО Свободный, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) в случае наличия у заявителя права на заключение договора безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны направление обращения в Думу городского округа ЗАТО Свободный для принятия решения о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества

5) на основании Решения Думы городского округа ЗАТО Свободный оформление договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества, направление его для подписания заявителю.

47. [Блок-схема](#Par684) предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА И

ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в администрацию городского округа ЗАТО, либо с запросом о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и приложенных к такому заявлению документов, указанных в [пункте 20](#Par143) настоящего Регламента.

По выбору заявителя запрос направляется по почте (почтовый адрес администрации городского округа ЗАТО Свободный указан в [пункте 4](#Par46) настоящего Административного регламента) либо передается заявителем лично в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

Запрос регистрируется в день его поступления.

49. Административная процедура "Прием запроса и документов, регистрация запроса в администрации городского округа ЗАТО Свободный" включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение специалистом администрации городского округа ЗАТО Свободный текста поступившего запроса, и проверка запроса на соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте запроса указания на организационно-правовую форму и полное наименование заявителя, а также наличие его подписи с приложением печати;

наличие в тексте запроса полного наименования должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица, подписавшего запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога "за", косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана на документе, а замещающее его лицо, не допускается);

наличие в тексте запроса адреса заявителя (юридического, фактического и почтового), номера телефона;

наличие в тексте запроса адреса запрашиваемого заявителем недвижимого имущества, включая название улицы, номер дома, литера, номер помещения, а также площадь или наименование и инвентарный номер движимого имущества;

отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

2) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса;

3) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении документов на предоставление услуги;

4) передача запроса и представленных документов для рассмотрения главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

5) передача рассмотренных главой администрации городского округа ЗАТО Свободный либо лицом, исполняющим его обязанности, документов с резолюцией исполнителю – начальнику отдела городского хозяйства либо специалисту отдела городского хозяйства для исполнения и предоставления услуги.

50. В случаях, перечисленных в под[разделе 9](#Par74) настоящего Административного регламента, отдел городского хозяйства отказывает заявителю в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов (в случае если заявитель или представитель заявителя лично подает запрос в администрацию городского округа ЗАТО Свободный). Запись об отказе в приеме документов производится на бланке запроса заявителя.

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов "отказано в приеме документов" с указанием основания для отказа в приеме документов, наименования должности и подписи работника отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный и даты проставления подписи. Подпись работника отдела городского хозяйства на бланке запроса печатью организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Работник отдела городского хозяйства копирует запрос, на котором заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в регистрации запроса, ставит дату и подпись.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на бланке запроса заявителя, а также на бланке запроса, остающемся в отделе городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

В отделе городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный ведется журнал регистрации случаев отказа в приеме документов. Копии запросов заявителей, которым отказано в приеме документов, хранятся в отделе городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

51. При наличии перечисленных в под[разделе 9](#Par74) настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, поступивших в администрацию городского округа ЗАТО Свободный по почте, отдел городского хозяйства готовит и направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса и документов в администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

В случаях, если запрос не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается.

52. Результатом административной процедуры "Прием запроса и документов, регистрация запроса в администрации городского округа ЗАТО Свободный" является прием у заявителя запроса и документов, присвоение запросу входящего регистрационного номера или отказ в приеме документов.

Подраздел 3. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ У ЗАЯВИТЕЛЯ ПРАВА

НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса в администрацию городского округа ЗАТО Свободный и приложенных к нему документов.

54. Специалист отдела городского хозяйства осуществляет проверку:

наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, перечисленных в [пункте](#Par702) 20 к настоящему Административному регламенту;

оформления документов, приложенных к запросу, на соответствие требованиям, перечисленным в [пункте](#Par702) 20 к настоящему Административному регламенту;

наличия запрошенного заявителем имущества в собственности городского округа ЗАТО Свободный и в составе муниципальной казны;

необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции или сноса (ликвидации) запрошенного заявителем имущества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (проверка проводится по документам и сведениям, имеющимся в администрации городского округа ЗАТО Свободный);

соответствия вида деятельности, для осуществления которого заявитель запрашивает недвижимое имущество, видам разрешенного использования недвижимости;

наличия договоров пользования, заключенных в отношении имущества, запрошенного заявителем;

наличия поступивших от других пользователей запросов о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества, запрашиваемого заявителем;

наличия сведений о запрашиваемом заявителем недвижимом имуществе в перечне имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, или в перечне имущества, предназначенного для оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям;

необходимости отчуждения запрошенного заявителем имущества из собственности городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с законодательством Российской Федерации о приватизации или в соответствии с законодательством Российской Федерации о местном самоуправлении (проверка проводится по документам и сведениям, имеющимся в администрации городского округа ЗАТО Свободный);

необходимости распоряжения запрошенным заявителем имуществом в целях решения вопросов местного значения и (или) осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (проверка проводится по документам и сведениям, имеющимся в администрации городского округа ЗАТО Свободный);

наличия или отсутствия у заявителя задолженности по платежам в бюджет городского округа ЗАТО Свободный на дату подачи запроса (проверка проводится по документам и сведениям, имеющимся в администрации городского округа ЗАТО Свободный);

наличия или отсутствия у заявителя задолженности по налогам и сборам перед бюджетами Российской Федерации и (или) Свердловской области или перед бюджетом городского округа ЗАТО Свободный.

В случае поступления в администрацию городского округа ЗАТО Свободный двух и более запросов о предоставлении в безвозмездное пользование одного и того же объекта имущества администрация городского округа ЗАТО Свободный отказывает всем заявителям в предоставлении муниципальной услуги. В этом случае договор безвозмездного пользования объектом имущества заключается по итогам торгов.

55. В отношении объединений инвалидов и организаций инвалидов специалист отдела городского хозяйства дополнительно проводит проверку наличия заключенных с данными заявителями договоров аренды или договоров безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом, а также проверку соответствия заявителей требованиям, предъявляемым частью 5 статьи 33 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

В отношении объединений инвалидов дополнительно проверяется, удовлетворяет ли заявитель следующим требованиям:

зарегистрирован в качестве общественного объединения инвалидов;

владеет и пользуется запрашиваемым имуществом не менее пяти лет.

В отношении организаций инвалидов дополнительно проверяется, удовлетворяет ли заявитель следующим требованиям:

был учрежден по решению общероссийского общественного объединения инвалидов;

в уставном капитале имеются вклады только лиц, являющихся общественными организациями инвалидов;

среднесписочная численность инвалидов по отношению к остальным работникам составляет не менее 50 процентов;

доля оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда составляет не менее 25 процентов;

владеет и пользуется запрашиваемым имуществом не менее пяти лет.

В отношении некоммерческих организаций, не осуществляющих деятельность, приносящую доход, специалист отдела городского хозяйства дополнительно проверяет следующие факты:

осуществление деятельности, приносящей доход;

осуществление деятельности, требующей разрешительных документов (лицензии) (в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности");

56. В ходе административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов" отдел городского хозяйства запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) в налоговом органе:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о заявителе, включаемые в запись Единого государственного реестра юридических лиц;

справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций на дату подачи запроса;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения об общероссийском общественном объединении инвалидов, которое является учредителем организации инвалидов, включаемые в запись Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения бухгалтерской отчетности, подтверждающие наличие или отсутствие оборотов (кроме выбывшего имущества) по реализации имущества, выполнению работ и оказанию услуг (запрашиваются дополнительно в отношении некоммерческой организации, не осуществляющей деятельность, приносящую доход);

2) в Свердловском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации (дополнительно в отношении организации инвалидов):

документ, содержащий сведения о среднесписочной численности инвалидов по отношению к остальным работникам организации инвалидов;

документ, содержащий сведения о доле оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда организации инвалидов.

Срок для совершения данного административного действия составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

57. Специалист отдела городского хозяйства готовит и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется за подписью главы администрации городского округа ЗАТО Свободный и направляется заявителю почтой в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса, в случае если выявление основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не требует направления межведомственных или внутриведомственных запросов.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления в администрации городского округа ЗАТО Свободный сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в случае если выявление основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги требует получения сведений в порядке межведомственного или внутриведомственного информационного взаимодействия.

58. Результатом административной процедуры "Проверка наличия у заявителя права на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов" является подтверждение фактов наличия или отсутствия у заявителя права на получение муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Подраздел 4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ДУМОЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

59. Административная процедура "Принятие решения Думой городского округа ЗАТО Свободный о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов" начинается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Специалист отдела городского хозяйства готовит и обеспечивает согласование проекта решения Думы городского округа ЗАТО Свободный о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов, направляет для подписания главе администрации городского округа ЗАТО Свободный, и после подписания главой администрации направляет на очередное заседание в Думу городского округа ЗАТО Свободный для принятия решения.

Срок подготовки и согласования указанного документа не может превышать пяти рабочих дней.

60. Результатом административной процедуры "Принятие решения Думой городского округа ЗАТО Свободный о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом" является принятие и издание Решения Думы городского округа ЗАТО Свободный о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

Подраздел 5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА

ЗАЯВИТЕЛЮ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

61. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление имущества заявителю в безвозмездное пользование" является издание принятие и издание Решения Думы городского округа ЗАТО Свободный о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

62. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) подготовку проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

2) вручение или направление заявителю проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

63. Специалист отдела городского хозяйства оформляет проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом в течение пяти рабочих дней после вступления в силу решения Думы городского округа ЗАТО Свободный о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов. Проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный подписывает глава администрации городского округа ЗАТО Свободный или первый заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

64. Подписанный от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом выдается заявителю на руки для подписания. Выдача проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется отделом городского хозяйства в рабочее время. Специалист отдела городского хозяйства информирует по телефону и по электронной почте представителя заявителя о готовности проекта договора и о необходимости получения проекта договора в течение трех рабочих дней со дня такого уведомления.

Для получения проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом представитель заявителя вместе с документом, удостоверяющим личность, предъявляет доверенность, уполномочивающую представителя получать от имени заявителя документы, заверенную подписью руководителя с приложением печати юридического лица.

При получении проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом представитель заявителя собственноручно расписывается в получении проекта договора в журнале записей о выдаче документов.

Проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя, указанный в запросе, если специалисту отдела городского хозяйства не удалось в течение трех рабочих дней со дня подписания проекта договора от имени администрации городского округа ЗАТО Свободный известить представителя заявителя по телефону или представитель заявителя не явился в администрацию городского округа ЗАТО Свободный за проектом договора в течение трех рабочих дней со дня его извещения о готовности документа.

Проект договора безвозмездного пользования муниципальным недвижимым имуществом выдается (направляется) заявителю в четырех экземплярах: один экземпляр - для заявителя, второй и третий экземпляры - для администрации городского округа ЗАТО Свободный, четвертый экземпляр - для управляющей организации.

65. В случае если, заявитель не представит в администрацию городского округа ЗАТО Свободный подписанный им договор в течение 30 календарных дней со дня получения проекта договора в администрации городского округа ЗАТО Свободный (отправления заявителю проекта договора почтой), администрацией городского округа ЗАТО Свободный направляется обращение в Думу городского округа ЗАТО Свободный для признания Решения Думы городского округа ЗАТО Свободный о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов утратившим силу, о чем заявителю направляется письменное уведомление в течение трех календарных дней со дня принятия такого Решения.

66. Результатом административной процедуры "Предоставление имущества заявителю в безвозмездное пользование" является заключение с заявителем договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

67. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела городского хозяйства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами отдела городского хозяйства положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела городского хозяйства.

69. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

70. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

71. Специалисты отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

72. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента, специалистов отдела городского хозяйства, в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

73. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться в администрацию городского округа ЗАТО Свободный по вопросам, касающимся исполнения специалистами отдела городского хозяйства положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

74. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрации, МФЦ, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

75. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный;

4) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (начальнику ОГХ, руководителю МФЦ).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации.

77. Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67.

Жалоба, адресованная главе администрации, может быть направлена почтой по адресу: 624790, Свердловская область, п. Свободный, ул. Майского, 67.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес: info@svobod.ru).

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу, указанному в подразделе 3 раздела I настоящего Регламента.

79. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ОГХ или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

81. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

82. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направля­ется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Заявитель в праве обжаловать решения, принятые в ходе муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа ЗАТО Свободный в судебном порядке.

Гражданин в праве обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса в Администрацию или МФЦ получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

Администрация городского округа ЗАТО Свободный обеспечивает консультирование заявителей в порядке обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа ЗАТО Свободный и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном обращении.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги по передаче имущества

муниципальной казны в безвозмездное

пользование» в новой редакции

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Прием и регистрация запроса в администрации городского округа ЗАТО Свободныый или в МФЦ

Имеются основания для отказа в приеме документов

Прием документов

Отказ в приеме документов

да нет

Проверка наличия у заявителя права на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов (в том числе направление межведомственных и внтриведомстенных запросов, получение информации)

Принятие Решения Думы ГО ЗАТО Свободный о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов

Направление заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

да нет

Заявитель возвратил подписаный договор в срок

Отмена решения Думы ГО ЗАТО Свободный о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом

Оформление проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подписание и вручение проекта договора (или направления по почте) заявителю для его подписания

нет

да

Осуществление администрацией городского округа ЗАТО Свободный контроля исполнения договора в соответствии с его условиями

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги по передаче имущества

муниципальной казны в безвозмездное

пользование» в новой редакции

Главе администрации городского

округа ЗАТО Свободный

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с [п. 4 ст. 9](consultantplus://offline/ref=968126CBF168FCC31F449177E3C2E80560F23D8294D1C85CF35BF6A4875E49C031DDED08DBF639B2aEd6N) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

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

Зарегистрирован (а) по адресу:

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

документ, удостоверяющий личность:

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

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

(наименование документа, сведения о дате выдачи документа

и выдавшем его органе)

в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду без проведения торгов даю согласие администрации городского округа ЗАТО Свободный, находящейся по адресу: п. Свободный, ул. Майского, 67, на обработку моих персональных данных, а именно следующих сведений: фамилию, имя, отчество, дата рождения, место регистрации, дата регистрации, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе

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

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

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

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

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

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

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

то есть на совершение действий, предусмотренных п.4  [ст. 9](consultantplus://offline/ref=968126CBF168FCC31F449177E3C2E80560F23D8294D1C85CF35BF6A4875E49C031DDED08DBF639B9aEdDN) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)