



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.01.2018

№ 13BP-97

Московская область

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению Министерством имущественных отношений
Московской области государственной услуги «Принятие решения о передаче
в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской
области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества
религиозного назначения»**

В соответствии с 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 Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», Положением о Министерстве имущественных отношений Московской области, утверждённым постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27, Протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 18.12.2017 № 51:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Министерством имущественных отношений Московской области государственной услуги «Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 23.09.2014 № 12BP-975 «Об утверждении Административного регламента Министерства имущественных отношений Московской области по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения».

061747 *

3. Заместителю министра имущественных отношений Московской области Лаврякову Ю.Ю. организовать размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства имущественных отношений Московской области – www.mio.mosreg.ru.

4. Заместителю министра имущественных отношений Московской области Данелюку А.М.:

организовать публикацию настоящего распоряжения в периодическом печатном издании Государственного автономного учреждения Московской области «Издательский дом «Подмосковье» - газете «Ежедневные новости. Подмосковье»;

направить копию настоящего распоряжения и сведений об источниках его официального опубликования в 7-дневный срок после дня его первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр
имущественных отношений
Московской области



А.В. Аверкиев

Проект представил:

Начальник Управления аренды
государственного имущества



И.А. Стальнова

Проект согласовали:

Заместитель министра



А.М. Данелюк

Заместитель министра



Ю.Ю. Лавряков


Начальник Нормативно-правового
управления



Н.В. Бруниньш

Исполнитель:

Заместитель начальника Управления -
заведующий отделом аренды
Управления аренды государственного
имущества



С.В. Малышев

Консультант отдела аренды
Управления аренды государственного
имущества

41-467 

О.В. Першина

Разослано: А.М. Данелюку, Ю.Ю. Лаврякову.

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению Министерством имущественных отношений
Московской области государственной услуги «Принятие решения о передаче
в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской
области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества
религиозного назначения»**

В соответствии с 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 Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», Положением о Министерстве имущественных отношений Московской области, утверждённым постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27, Протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Московской области от 18.12.2017 № 51:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Министерством имущественных отношений Московской области государственной услуги «Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения» согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства имущественных отношений Московской области от 23.09.2014 № 12ВР-975 «Об утверждении Административного регламента Министерства имущественных отношений Московской области по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения».

3. Заместителю министра имущественных отношений Московской области Лаврякову Ю.Ю. организовать размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства имущественных отношений Московской области – www.mio.mosreg.ru.

4. Заместителю министра имущественных отношений Московской области Данелюку А.М.:

организовать публикацию настоящего распоряжения в периодическом печатном издании Государственного автономного учреждения Московской области «Издательский дом «Подмосковье» - газете «Ежедневные новости. Подмосковье»;

направить копию настоящего распоряжения и сведений об источниках его официального опубликования в 7-дневный срок после дня его первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр
имущественных отношений
Московской области

А.В. Аверкиев

Проект представил:

Начальник Управления аренды
государственного имущества

И.А. Стальнова

Проект согласовали:

Заместитель министра

А.М. Данелюк

Заместитель министра

Ю.Ю. Лавряков

Начальник Нормативно-правового
управления

Н.В. Бруниньш

Исполнитель:

Заместитель начальника Управления -
заведующий отделом аренды
Управления аренды государственного
имущества

С.В. Малышев

Консультант отдела аренды
Управления аренды государственного
имущества

О.В. Першина

41- 467

Разослано: А.М. Данелюку, Ю.Ю. Лаврякову.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Министерства имущественных
отношений Московской области
от _____ № _____

Административный регламент по предоставлению Министерством имущественных отношений Московской области государственной услуги «Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения»

Список разделов

Термины и определения.....	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	5
4. Наименование Государственной услуги.....	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги	6
7. Срок регистрации заявления.....	7
8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	7
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций.....	8
12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	9
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.....	9
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	10
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	11
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги .	11
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги	12
18. Максимальный срок ожидания в очереди	12
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга	12
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	12
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	13
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	13
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ ..	13
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги	13
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	14
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Министерства положений Административного	

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	14
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги	14
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги	15
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	16
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	17
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги	17
VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	20
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	24
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	26
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	27
Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	29
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН	29
3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ	30
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ.....	30
5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА	31
6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.....	31
РЕКВИЗИТЫ СТОРОН	31
ПОДПИСИ СТОРОН	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	35
2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.....	35
3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА	35
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.....	36
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	37
6. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА	37

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	37
8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	39
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	41
СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	41
5. <i>Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</i>	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА, СОСТАВЛЯЮЩЕГО КАЗНУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ О ПЕРЕДАЧЕ РЕЛИГИОЗНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ИМУЩЕСТВА РЕЛИГИОЗНОГО НАЗНАЧЕНИЯ»	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА, СОСТАВЛЯЮЩЕГО КАЗНУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ О ПЕРЕДЧЕ РЕЛИГИОЗНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ИМУЩЕСТВА РЕЛИГИОЗНОГО НАЗНАЧЕНИЯ» (ДЛЯ ИМУЩЕСТВА РЕЛИГИОЗНОГО НАЗНАЧЕНИЯ.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.	45
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕДАЧЕ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА, СОСТАВЛЯЮЩЕГО КАЗНУ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ О ПЕРЕДАЧЕ РЕЛИГИОЗНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ИМУЩЕСТВА РЕЛИГИОЗНОГО НАЗНАЧЕНИЯ»...56	56
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	56
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА.....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	58
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	58
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	59
ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ.....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	61
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 16	67
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	67

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения» (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 государственной услуги «Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения» (далее — Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной 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) Министерства имущественных отношений Московской области (далее – Министерство), должностных лиц Министерства, уполномоченных специалистов МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

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

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги в отношении имущества, не имеющего религиозного назначения:

2.2.1. Государственные и муниципальные учреждения.

2.2.2. 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.

2.3. Категории лиц, имеющих право на получение Государственной услуги в отношении имущества религиозного назначения:

2.3.1. религиозные организации.

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство. Заявитель обращается за получением Государственной услуги в Министерство.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги через МФЦ. Информация об МФЦ указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок обеспечения личного приёма Заявителя устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги.

5.3. Министерство и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

5.4. В целях предоставления Государственной услуги Министерство 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. Главным управлением культурного наследия Московской области для получения архивной справки, содержащей в том числе сведения об истории строительства и

конфессиональной принадлежности имущества (для имущества религиозного назначения), справки об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества), а также справки о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Министерство за получением имущества, составляющего казну Московской области, в безвозмездное пользование в следующих случаях:

6.1.1 Заявитель (представитель Заявителя), указанный в п. 2.2 настоящего Административного регламента, обращается в Министерство за получением в безвозмездное пользование имущества, не имеющего религиозного назначения, составляющего казну Московской.

6.1.2 Заявитель (представитель Заявителя), указанный в п. 2.3 настоящего Административного регламента, обращается в Министерство за получением в безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, составляющего казну Московской области.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. По основаниям, указанным в пункте 6.1.1. настоящего Административного регламента является договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом, составляющим казну Московской области (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

6.2.2. По основаниям, указанным в пункте 6.1.2. является договор безвозмездного пользования имуществом, составляющим казну Московской области, являющимся имуществом религиозного назначения (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

6.2.3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

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

6.3.2. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.2.2. настоящего Административного регламента оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства, заверяется печатью, и направляется в МФЦ для выдачи.

6.3.3. В случае, если передается в безвозмездное пользование имущество, являющееся объектом культурного наследия, договор безвозмездного пользования имуществом оформляется в 3 экземплярах, и направляется в МФЦ для выдачи Заявителю. При итоговом посещении МФЦ, специалист МФЦ выдает результат, и уведомляет Заявителя о возможности подачи документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

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

6.5. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.2.3. настоящего Административного регламента, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направляется специалистом Министерства в МФЦ.

6.6. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата предоставления Государственной 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 Государственной услуги хранится в Министерстве в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Министерстве в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. По основанию, указанному в п. 6.1.1. настоящего Административного регламента, срок предоставления Государственной услуги составляет 11 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.

8.2. По основанию, указанному в п. 6.1.2. настоящего Административного регламента, срок предоставления Государственной услуги составляет 27 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

9.1.2. Федеральный закон от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

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

10.1.1. Устав юридического лица.

10.2. В случае обращения за получением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем, указанным в пункте 2.2 (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту). В случае обращения Заявителя, указанного в пункте 2.3, представляется подписанное заявление (Приложение 9 к настоящему Административному регламенту).

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Государственной услуги представителем Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги, 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 Государственной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.5. В случае обращения Заявителя, указанного в пункте 2.3, по основаниям, указанным в пункте 6.1.2 дополнительно к документам, указанным в пунктах 10.1-10.4 настоящего Административного регламента представляются:

10.5.1. Документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) на передачу имущества религиозного назначения религиозной организации, подавшей заявление о передаче такого имущества.

10.5.2. Копии устава руководящего органа (центра) религиозной организации.

10.5.3. Квитанция об отправке либо копия расписки в получении копии заявления в адрес государственного унитарного предприятия, либо государственного учреждения, либо третьего лица, если на дату подачи заявления соответствующее имущество принадлежит государственному унитарному предприятию, либо государственному на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, либо третьим лицам на ином праве.

10.6. Описание документов приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Для предоставления Государственной услуги Министерством 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 запрашиваемое имущество из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.1.3. Архивные справки, содержащие в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (для имущества религиозного назначения), справки об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества), а также справки о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду из Главного управления культурного наследия Московской области.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем

(представителем Заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Государственной услуги.

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

11.4. Министерство, МФЦ 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 Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

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

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Министерством.

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги.

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

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, указанной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту:

12.4. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями отказа в передаче Заявителю имущества, не имеющего религиозного назначения, составляющего казну Московской области, являются:

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

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2.2., 2.3. 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 нужд.

13.1.8. Испрашиваемое имущество не является собственностью Московской области.

13.1.9. Испрашиваемое имущество, составляющее казну Московской области, подлежит сносу.

13.1.10. Решение суда, вступившее в законную силу, предусматривает иной порядок распоряжения данным имуществом.

13.2. Дополнительными основаниями для отказа при обращении по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, к указанным в пунктах 13.1.1. - 13.1.10 являются:

13.2.1. Религиозной организацией не представлены следующие документы:

- документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) на передачу имущества религиозного назначения религиозной организации, подавшей заявление о передаче такого имущества;

- копия устава руководящего органа (центра) религиозной организации;

- квитанция об отправке либо копия расписки в получении копии заявления в адрес государственного унитарного предприятия, либо государственного учреждения, либо третьего лица, если на дату подачи заявления соответствующее имущество принадлежит государственному унитарному предприятию, либо государственному на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, либо третьим лицам на ином праве.

13.2.2. Испрашиваемое имущество не является имуществом религиозного назначения в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»: недвижимым имуществом (помещение, здания, строения, сооружения, включая объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, монастырские, храмовые и (или) иные культовые комплексы), построенным для осуществления и (или) обеспечения таких видов деятельности религиозных организаций, как совершение богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, проведение молитвенных и религиозных собраний, обучение религии, профессиональное религиозное образование, монашеская жизнедеятельность, религиозное почитание (паломничество), в том числе здания для временного проживания паломников, а также движимым имуществом религиозного назначения (предметы внутреннего убранства культовых зданий и сооружений, предметы, предназначенные для богослужений и иных религиозных целей).

13.2.3. Заявленная религиозной организацией цель использования данного имущества не соответствует целям деятельности, предусмотренным уставом религиозной организации.

13.2.4. Заявление о передаче испрашиваемого имущества подано иностранной религиозной организацией или ее представительством.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Основанием для предоставления Государственной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением в Министерство посредством МФЦ.

16.1.1. Порядок осуществления приема документов, необходимых для получения Государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с порядком взаимодействия, определенным Соглашением между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ МФЦ) и Министерством.

16.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. 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. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ выдается Заявителю (представителю Заявителя) решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя), документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 8 либо по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

16.4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.

16.5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

16.6. Результат предоставления Государственной услуги передается в МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления Государственной услуги.

16.7. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

16.8. Для получения результата Государственной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющей личность представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.

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

16.10. Порядок обеспечения личного приёма Заявителя устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

17.1.1. По электронной почте.

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

17.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ через РПГУ.

21.2. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и ГКУ «МО МФЦ».

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

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

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

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

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

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

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

22.7. 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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

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

23.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги:

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

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 16 настоящему Административному регламенту

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

24.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет заместитель руководителя Министерства в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Министерства для контроля за исполнением правовых актов Министерства.

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

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, а также в форме внутренних проверок Министерства по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а

также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля Министерства устанавливается руководителем Министерства.

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

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

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

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

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица, государственные служащие и специалисты Министерства, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным

законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

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

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

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

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

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

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.4. Должностным лицом Министерства, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги является руководитель структурного подразделения Министерства.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, государственного служащего, специалиста Министерства, участвующего в предоставлении Государственной 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.

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

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной 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, государственными служащими Министерства порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Министерства, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Министерство с жалобой в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае обжалования решений министра имущественных отношений жалоба подается в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

28.6. Жалоба, поступившая в Министерство, 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.

28.7. Жалоба, поступившая в Министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве;
- 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.

28.9. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Министерство подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве 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.

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Министерство 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 Государственной 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.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 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.

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

28.13. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения 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.

28.14. 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 и Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерство, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной 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.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

28.18. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

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

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

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

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

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

29.6. 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.

29.7. 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 Министерства должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. 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.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Министерстве обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Министерстве, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

29.11. 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 истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Министерство обязано 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 Министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Министерство должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Министерства 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 Министерства 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 Министерство не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

29.15. 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.

29.16. 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.

29.17. 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.

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

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	Административный регламент по предоставлению Министерством имущественных отношений Московской области государственной услуги «Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения»;
Государственная услуга	Государственная услуга «Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения»;
заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной 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 Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
имущество, составляющее казну Московской области	областная собственность, не закрепленная за органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области государственными унитарными предприятиями Московской области и государственными учреждениями Московской области;
Министерство	Министерство имущественных отношений Московской области, уполномоченное на предоставление Государственной услуги;
модуль оказания услуг ЕИС ОУ	модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Министерстве;
модуль МФЦ ЕИС ОУ	модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

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;
сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
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 Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Место нахождения Министерства имущественных отношений Московской области: Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

График работы Министерства имущественных отношений Московской области:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.45-13.30)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.45-13.30)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.45-13.30)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 12.45-13.30)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 12.45-13.30)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Министерства имущественных отношений Московской области: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1;

Контактный телефон: 8 (498) 602-15-55;

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

Официальный сайт Министерства имущественных отношений Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.mio.mosreg.ru

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

Адрес электронной почты Министерства в сети Интернет: mio@mosreg.ru

2. Личный прием в Министерстве осуществляется 1 раз в месяц по предварительной записи по телефонам Министерства

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

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

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

- а) на официальном сайте Министерства- www.mio.mosreg.ru;
- б) на официальном сайте МФЦ;
- в) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.

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

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

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

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

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги Министерством осуществляется бесплатно.

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

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Министерства и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).

7. Министерство разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Министерство 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 «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

**Примерная форма договора безвозмездного пользования недвижимым
имуществом, составляющим казну Московской области**

Московская область
г. _____

«__» _____ 20__ г.

Министерство имущественных отношений Московской области, именуемое в дальнейшем «Ссудодатель», в лице _____, действующего на основании Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных отношений Московской области», с одной стороны, с одной стороны, и _____,

(полное наименование юридического лица-ссудополучателя)

именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице _____
(наименование должности,

фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного лица)

действующего на основании _____,
(Устава, Положения)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», действующие в соответствии с _____

(реквизиты распоряжения Министерства)

заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование недвижимое имущество (нежилые помещения, здания) общей площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____, указанные в приложении 1 к Договору (далее - Имущество), для использования по целевому назначению для осуществления следующих видов деятельности:

1.2. Имущество находится в собственности Московской области и составляет казну Московской области.

1.3. Ссудодатель гарантирует, что Имущество на момент заключения Договора освобождено от прав третьих лиц, 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 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 в соответствии с п. 5.5 Договора.

2.2. Ссудополучатель обязуется:

2.2.1. В пятидневный срок после вступления в силу Договора принять от Ссудодателя Имущество, указанное в приложении 1 к Договору по акту приема-передачи.

2.2.2. Использовать Имущество по целевому назначению для осуществления видов деятельности, указанных в пункте 1.1 настоящего Договора.

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

2.2.4. Обеспечивать сохранность Имущества, нести расходы по его содержанию, поддерживать его исправность, надлежащее техническое, санитарное и противопожарное состояние в соответствии с действующими нормативными требованиями, осуществлять текущий и капитальный ремонт, закупать необходимое оборудование.

2.2.5. В течение месяца после вступления в силу Договора компенсировать затраты на страхование переданного Имущества страхователю, определенному Правительством Московской области. В случае отсутствия таких затрат в течение месяца после вступления в силу договора застраховать в пользу Ссудодателя риски гибели и повреждения переданного объекта до конца текущего года на сумму, достаточную для возмещения ущерба в случае гибели (утраты) используемого Имущества, и ежегодно до 25 января переоформлять страховые полисы. Надлежащим образом оформленные страховые полисы представлять Ссудодателю в 2-недельный срок после их оформления.

2.2.6. 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.

2.2.7. Согласовывать с Ссудодателем перепланировку и/или переустройство Имущества, предоставленного в безвозмездное пользование, а также его неотделимые улучшения.

2.2.8. Не переуступать право пользования Имуществом, не передавать права пользования Имуществом в залог, не вносить права пользования Имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, не передавать Имущество или его часть в аренду.

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

2.2.10. 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. Плата за эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги производится по отдельным договорам.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

4.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4. В случае невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

5.2. Срок безвозмездного пользования Имуществом устанавливается с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.

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

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

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

5.6. Договор прекращается по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

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

6.3. 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.

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

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

РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ССУДОДАТЕЛЬ: Министерство имущественных отношений Московской области

Местонахождение: Московская область, г. Реутов, Юбилейный проспект, д. 54.

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

ИНН 7725131814, КПП 504101001.

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ: _____

Местонахождение: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН _____, КПП _____

Приложение:

1. Перечень недвижимого имущества - нежилых помещений, составляющих казну Московской области, передаваемых в безвозмездное пользование, на ___ л. в 1 экз.

2. Акт приема-передачи недвижимого имущества, составляющего казну 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

Министерство имущественных
отношений Московской области

(наименование должности уполномоченного лица)

Ф.И.О

(подпись)
М.П.

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ

(наименование юридического лица –
ссудополучателя)

(наименование должности уполномоченного лица)

Ф.И.О

(подпись)
М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ
недвижимого имущества (нежилых помещений),
составляющих казну Московской области, передаваемых
в безвозмездное пользование

_____ ,
(полное наименование юридического лица - ссудополучателя в дательном падеже)

расположенных по адресу: _____

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

ПОДПИСИ СТОРОН

ССУДОДАТЕЛЬ

Министерство имущественных
отношений Московской области

(наименование должности уполномоченного лица)

Ф.И.О

(подпись)
М.П.

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ

(наименование юридического лица – ссудополучателя)

(наименование должности уполномоченного лица)

Ф.И.О

(подпись)
М.П.

АКТ
приема-передачи недвижимого имущества, составляющего
казну Московской области

Московская область, г. Красногорск

« ____ » _____ 20__ г.

Министерство имущественных отношений Московской области в лице _____,
действующего на основании Положения о Министерстве имущественных
отношений Московской области, утвержденного постановлением Правительства
Московской области от 29.10.2007 № 842/27 «Об утверждении Положения о
Министерстве имущественных отношений Московской области», с одной стороны, и

_____ (полное наименование юридического лица -судополучателя)

в лице

_____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя или уполномоченного лица)
действующего на основании _____ (Устава, Положения)

с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

Министерство имущественных отношений Московской области передает в
безвозмездное _____ пользование, _____ а

_____ (наименование организации – судополучателя)

принимает в безвозмездное пользование недвижимое имущество (нежилые
помещения, здания) общей площадью _____ кв. м, расположенное по адресу: _____

_____ указанные в приложении 1 к Договору безвозмездного пользования недвижимым
имуществом, составляющим казну Московской области, от « ____ » _____ 20__ г.
№ _____.

Имущество находится в удовлетворительном состоянии.

_____ (наименование юридического лица – судополучателя)

не имеет претензий по техническому состоянию полученного имущества.

ПОДПИСИ СТОРОН

ПЕРЕДАЛ:

ПРИНЯЛ:

Министерство имущественных
отношений Московской области

_____ (наименование юридического лица – судополучателя)

_____ (наименование должности уполномоченного лица)

_____ (наименование должности уполномоченного лица)

_____ Ф.И.О

_____ Ф.И.О

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

**Форма договора безвозмездного пользования имуществом, составляющим казну
Московской области и являющимся имуществом религиозного назначения**

_____ «__» _____ 20__ г. (место заключения
договора)

Уполномоченный орган _____
(наименование)
в лице _____, действующего на основании _____,
(должность, Ф.И.О.)
в дальнейшем именуемого Уполномоченным органом, с одной стороны,
и религиозная организация _____ в лице _____,
(наименование) (уполномоченное лицо)
действующего на основании _____,
именуемого в дальнейшем Пользователем, с другой стороны, совместно
именуемые в дальнейшем Сторонами, на основании решения от _____
№ _____ Уполномоченного органа о передаче в безвозмездное пользование
имущества религиозного назначения, составляющего казну Московской области
заключили Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Уполномоченный орган передает Пользователю в безвозмездное пользование, а
Пользователь принимает для использования в соответствии с целями деятельности
религиозной организации, определяемыми ее уставом, находящееся в собственности
Московской области и составляющее казну Московской области, имущество
религиозного назначения _____,
(наименование имущества)
расположенное по адресу: _____ (далее - Имущество).

2. Срок действия Договора

- 2.1. Договор заключается сроком с «__» «_____» г. по «__» «_____» года.
- 2.2. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.
- 2.3. По истечении срока действия Договора он может быть продлен на новый срок.
- 2.4. Продление срока действия Договора осуществляется путем подписания дополнительного соглашения к Договору.

3. Порядок передачи Имущества

3.1. Передача Имущества в безвозмездное пользование производится по акту приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны Договора.

3.2. При прекращении Договора Пользователь передает Уполномоченному органу Имущество по акту приема-передачи не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней с момента расторжения или отказа Пользователя от исполнения Договора.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Права и обязанности Уполномоченного органа.

4.1.1. Уполномоченный орган обязан передать Пользователю указанный в п. 1.1 Договора Имущество по акту приема-передачи в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты подписания настоящего Договора.

4.1.2. Уполномоченный орган осуществляет контроль за соблюдением условий Договора.

4.1.3. Представители Уполномоченного органа имеют право на беспрепятственный доступ (с учетом режима богослужений) на Имущество с целью его осмотра на предмет соблюдения Пользователем условий Договора и действующего законодательства Российской Федерации.

Уполномоченный орган вправе привлекать к проведению осмотра Имущества специалистов, в том числе привлекаемых на договорной основе.

4.1.4. Уполномоченный орган уважает внутренние установления Пользователя.

4.2. Права и обязанности Пользователя:

4.2.1. Пользователь обязан использовать Имущество в целях, указанных в пункте 1.1 Договора, с соблюдением требований, установленных настоящим Договором и законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Пользователь имеет право по согласованию с Уполномоченным органом передавать Имущество в безвозмездное пользование третьим лицам при условии соблюдения ими требований Договора.

4.2.3. Пользователь несет предусмотренные Договором расходы на содержание Имущества.

4.2.4. Пользователь обязан не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней с даты подписания Договора заключить договоры на коммунальные услуги и эксплуатационное обслуживание. Пользователь обязан обеспечивать уборку твердых бытовых отходов.

4.2.5. Пользователь обязан обеспечить доступ специалистов коммунальных служб на Имущество для технического обслуживания инженерных сетей и коммуникаций Имущества, связанного с общей эксплуатацией здания (сооружения). При наличии в помещении инженерных коммуникаций в случае возникновения аварийных ситуаций - обеспечивать незамедлительный доступ в помещение работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно-технических служб.

4.2.6. Пользователь обязан обеспечить беспрепятственный доступ (с учетом режима богослужений) к Имуществу представителей Уполномоченного органа с целью осуществления в установленном порядке контроля за соответствием порядка сохранения, содержания и эксплуатации данного Имущества условиям Договора.

4.2.7. Пользователь обязан незамедлительно извещать Уполномоченный орган о всяком ставшем известном ему повреждении, аварии или ином обстоятельстве, причинившем ущерб Имуществу или угрожающем причинением такого ущерба, и безотлагательно принимать меры для предотвращения дальнейшего разрушения или повреждения Имущества.

4.2.8. Пользователь обязан подтверждать выполнение условий Договора по запросу Уполномоченного органа, а также по своей инициативе представлять в подтверждение выполнения условий Договора полные и достоверные сведения с приложением необходимой документации, подтверждающей проведение соответствующих мероприятий.

4.2.9. Пользователь обязан обеспечить доступ посетителей на территорию Имущества для совершения ими религиозных обрядов и (или) в целях религиозного

почитания (паломничества) в соответствии с конфессиональной принадлежностью и внутренними установлениями Пользователя, а также в иных целях, предусмотренных законодательством.

4.2.10. В случае предстоящей ликвидации Пользователя он обязуется в недельный срок после того, как ему станет известно об этом, письменно известить Уполномоченный орган.

5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны в рамках Договора несут ответственность за надлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и Договора.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в случае, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение обусловлено действием обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

5.3. Подтверждением наличия и продолжительности действия обстоятельств непреодолимой силы является письменный документ органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, уполномоченных на выдачу соответствующих документов.

5.4. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна не позднее чем в 3-дневный срок известить другую Сторону о таких обстоятельствах и их влиянии на исполнение обязательств по Договору.

6. Изменение и расторжение Договора

6.1. Договор может быть досрочно расторгнут как по требованию Уполномоченного органа, так и по требованию Пользователя по основаниям, установленным статьей 698 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.2. Пользователь вправе во всякое время отказаться от исполнения условий Договора, письменно известив об этом Уполномоченный орган за 3 (три) месяца.

6.3. Уполномоченный орган вправе потребовать досрочного расторжения Договора и возмещения убытков в случаях нарушения Пользователем условий использования Имуществом, установленных в пп. 4.2.1 Договора.

6.4. В случае расторжения Договора Пользователь возвращает Имущество со всеми неотделимыми улучшениями по акту приема-передачи Уполномоченному органу в порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 1, 3 статьи 623 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.5. В случае обнаружения факта самовольной реконструкции, искажающей первоначальный вид Имущества, по требованию Уполномоченного органа Пользователь обязан привести Имущество в прежний вид за свой счет в срок, определяемый требованием Уполномоченного органа.

7. Заключительные положения

7.1. Договор заключен в простой письменной форме, составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждого участника Договора.

7.2. При изменении реквизитов Стороны обязаны уведомить друг друга в письменном виде заказными отправлениями в 3-дневный срок.

7.3. Все споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров, в том числе с использованием средств связи (почтовой, электронной, факсимильной).

7.4. В случае, если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, они разрешаются в соответствии с арбитражно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

7.5. Приложения являются неотъемлемой частью Договора.

К Договору прилагаются:

-

8. Реквизиты и подписи Сторон

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН: Министерство имущественных отношений Московской области

Место нахождения: Московская область, г. Реутов, Юбилейный проспект, д. 54.

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

ИНН 7725131814 КПП 504101001.

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ:

Место нахождения:

Почтовый адрес:

ИНН КПП

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН:

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ:

Министерство имущественных отношений Московской области

(наименование юридического лица–пользователя)

(наименование должности уполномоченного лица)

(наименование должности уполномоченного лица)

Ф.И.О

(подпись)
М.П.

Ф.И.О

(подпись)
М.П.

Приложение 6
к административному
регламенту по
предоставлению
Государственной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Оформляется на официальном бланке Министерства

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

полное наименование организации,

фамилия, имя, отчество руководителя)

Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги «Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения»

В предоставлении Государственной услуги «Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения» Вам отказано в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (при отказе в предоставлении Государственной услуги: передача религиозным организациям имущества религиозного назначения указывается также Федеральный закон от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности») на основании (нужное подчеркнуть):

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2.2., 2.3. 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 нужд.
- Испрашиваемое имущество не является собственностью Московской области.

- Испрашиваемое имущество, составляющее казну Московской области, подлежит сносу.

- Решение суда, вступившее в законную силу, предусматривает иной порядок распоряжения данным имуществом.

Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги: передача религиозным организациям имущества религиозного назначения:

- Религиозной организацией не представлены документы, указанные в пунктах 10.5.1 -10.5.3 Административного регламента.

- Имущество, подлежащее передаче, не является имуществом религиозного назначения в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»: недвижимым имуществом (помещение, здания, строения, сооружения, включая объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, монастырские, храмовые и (или) иные культовые комплексы), построенным для осуществления и (или) обеспечения таких видов деятельности религиозных организаций, как совершение богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, проведение молитвенных и религиозных собраний, обучение религии, профессиональное религиозное образование, монашеская жизнедеятельность, религиозное почитание (паломничество), в том числе здания для временного проживания паломников, а также движимым имуществом религиозного назначения (предметы внутреннего убранства культовых зданий и сооружений, предметы, предназначенные для богослужений и иных религиозных целей).

- Заявленная религиозной организацией цель использования данного имущества не соответствует целям деятельности, предусмотренным уставом религиозной организации.

- Заявление о передаче испрашиваемого имущества подано иностранной религиозной организацией или ее представительством.

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

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

Уполномоченное должностное лицо _____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

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

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральным законом от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;
8. Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
10. Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», утвержденного постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
11. Положением о Министерстве имущественных отношений Московской области, утверждённым постановлением Правительства Московской области от 29.10.2007 № 842/27.

Приложение 8
к административному
регламенту по
предоставлению
Государственной услуги

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги
«Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества,
составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным
организациям имущества религиозного назначения»**

В Министерство имущественных отношений Московской области
от Заявителя _____

(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, электронная почта)

Прошу передать в безвозмездное пользование имущество, составляющего казну Московской области:

1. Наименование имущества: _____ ;
2. Местонахождение имущества: _____ ;
3. Параметры имущества (площадь имущества): _____ ;
3. Срок использования: _____ ;
4. Цель использования: _____ ;

_____ ,
(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»)

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 Государственной услуги предоставить на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется по электронной почте.

_____ (подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 9
к административному
регламенту по
предоставлению
Государственной услуги

**Форма Заявления о предоставлении Государственной услуги
«Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества,
составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным
организациям имущества религиозного назначения» (для имущества религиозного
назначения)**

В Министерство имущественных
отношений Московской области

от _____

(полное наименование)

_____ (далее – заявитель)

Адрес заявителя:

_____ (местонахождение юридического лица)

Телефон (факс), электронная почта
заявителя:

На основании статьи 6 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» религиозная организация просит передать в безвозмездное пользование:

1. Наименование имущества: _____ ;
2. Местонахождение имущества: _____ ;
3. Параметры имущества (площадь имущества): _____ ;
3. Срок использования: _____ ;
4. Цель использования: _____ ;
5. История создания и использования: _____

Приложение:

Документы, обосновывающие право религиозной организации на передачу ей имущества религиозного назначения.

« ____ » _____ Г.

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись) М.П.

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

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

Подпись _____

Дата _____

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется по электронной почте.

(подпись Заявителя (представителя Заявителя))

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 10
к административному регламенту
по предоставлению Государственной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Министерство в электронном виде	При получении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)				
	Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 8 либо по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче.	Оригинал для сверки не предоставляется.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении	Представляется 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 Министерство в электронном виде	При получении документов в МФЦ
		Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».		

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Министерство в электронном виде	При получении документов в МФЦ
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется оригинал документа.	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 Министерство в электронном виде	При получении документов в МФЦ
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги; -Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность. <p>Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя, либо заверена нотариально.</p>	Предоставляется оригинал документа	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 Министерство в электронном виде	При получении документов в МФЦ
	Решение о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности	Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, ФИО лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, ФИО, должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ.	Копия документа	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 Министерство в электронном виде	При получении документов в МФЦ
	Устав юридического лица	Устав должен быть подготовлен в соответствии Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», зарегистрированный в органе юстиции Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа копии документов не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригиналов документов;	Не представляется.
	Документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) на передачу имущества религиозного назначения религиозной		Предоставляется оригинал документа	Не представляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Министерство в электронном виде	При получении документов в МФЦ
	организации, подавшей заявление о передаче такого имущества.			
	Устав руководящего органа (центра) религиозной организации	Устав должен быть подготовлен в соответствии Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», зарегистрированный в органе юстиции Российской Федерации		
	Квитанция об отправке либо копия расписки в получении копии заявления в адрес государственного унитарного предприятия, либо		Предоставляется оригинал документа	Не представляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Министерство в электронном виде	При получении документов в МФЦ
	государственного учреждения, либо третьего лица, если на дату подачи заявления соответствующее имущество принадлежит государственном у унитарному предприятию, либо государственном у на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, либо третьим лицам на ином праве.			

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Министерство в электронном виде	При получении документов в МФЦ
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия				
	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из единого государственного реестра юридических	Предоставляется оригинал документа	Оригинал для сверки не представляется
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов	Предоставляется оригинал документа	Оригинал для сверки не представляется

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Министерство в электронном виде	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 декабря 2015 г. № 968».		
	Архивная справка (религиозного назначения)	Архивная справка, содержащая в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (для имущества религиозного назначения).	Предоставляется оригинал документа	Не представляется.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Министерство в электронном виде	При получении документов в МФЦ
	справка о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду.		Предоставляется оригинал документа	Не представляется.
	справка о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду.			

Приложение 11
к административному
регламенту по предоставлению
Государственной услуги

Оформляется на бланке МФЦ

Кому:

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

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для
предоставления Государственной услуги «Принятие решения о передаче в
безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской
области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества
религиозного назначения»

Рассмотрев Ваши документы по предоставлению Государственной услуги «Принятие решения о передаче в безвозмездное пользование имущества, составляющего казну Московской области, в том числе о передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения» по вопросу передачи имущества _____, площадью или протяженностью _____, расположенного по адресу: _____, Вам отказано в приеме документов в связи с тем, что *(нужное отметить)*:

- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица непосредственно подающего Заявление.
- Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Министерством.
- Документы содержат подчистки и 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 Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность).
- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Государственной услуги.
- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись) М.П.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная 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 Государственной 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 Государственной услуги.

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

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

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

**Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для лиц
с ограниченными возможностями здоровья**

1. Лицам с ограниченными возможностями здоровья I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги посредством МФЦ.

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

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственную 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) Министерства, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Министерства, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

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

Приложение 15
к административному регламенту по
предоставлению Государственной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	МФЦ, /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступлении и регистрация документов	Временных затрат не требует	Нет	<p>Заявитель (представитель Заявителя) записывается на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.</p> <p>В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.</p> <p>В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и</p>

№ п/ п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
					<p>распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 8 либо по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и даты готовности результата предоставления Государственной услуги.</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</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	Административн ые действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Министерство/М ФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших через МФЦ	1 рабочий день	до 15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме через МФЦ специалист Министерства, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной 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 Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p> <p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Министерства 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 МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист Министерства регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p>

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

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	тот же рабочий день	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
2		Контроль предоставления результата запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

4. Принятие решения.

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	Министерство/ Модуль оказания услуг	Подготовка решения о предоставлении	3 рабочих дня	15 минут	Специалист Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	ЕИС ОУ	Государственной услуги			<p>определяет возможность предоставления Государственной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги подготавливается результат предоставления Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 4 либо Приложении 5к настоящему Административному регламенту. Результат предоставления Государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства.</p> <p>Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p>

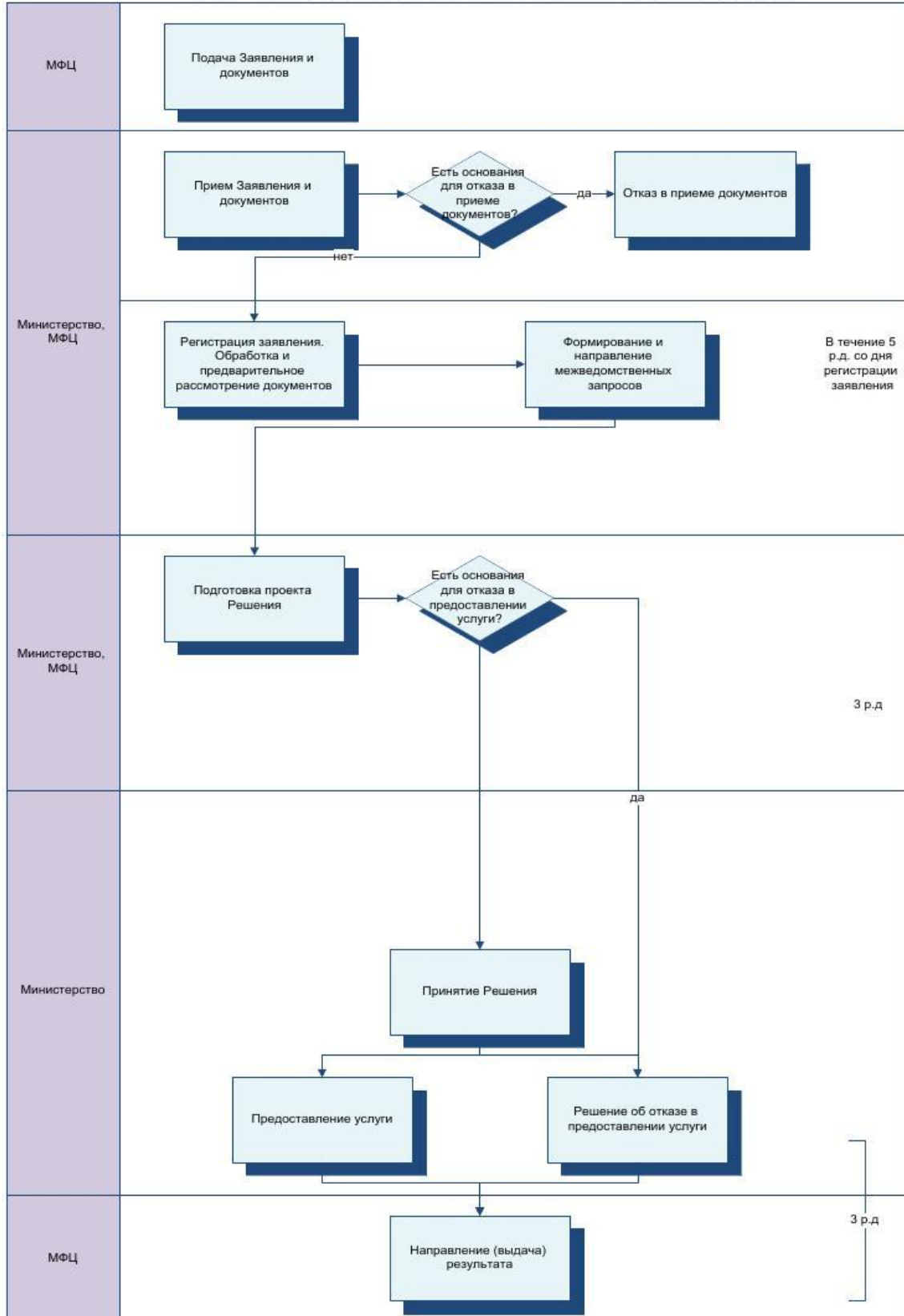
5. Направление результата.

№ 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	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Министерство/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/МФЦ	Направление результата предоставления Государственной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя)	3 рабочий день	10 минут	<p>Через МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Договор выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги. 2) Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) Договор. 3) Проставляет отметку о выдаче Договора в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Приложение 16
к административному регламенту по
предоставлению Государственной услуги

Блок-схема предоставления Государственной услуги



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	Малышев С.В.		Согласовано 23.01.2018 15:28	-
2	Стальнова И.А.		Согласовано 23.01.2018 15:37	-
3	Бруниньш Н.В.		Перенаправлено 23.01.2018 15:44	-
	Косолапов Н.В.		Согласовано 24.01.2018 11:58	-
3.1	Бруниньш Н.В.		Согласовано 24.01.2018 15:29	-
4	Лавряков Ю.Ю.		Документ подписан собственноручно 25.01.2018 15:05	-
5	Данелюк А.М.		Документ подписан собственноручно 30.01.2018 08:01	-
6	Аверкиев А.В.		Подписано 30.01.2018 08:01	-