

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Омска, постановлением Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации города Омска опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Омска.

О.Н. Фадина



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров безвозмездного пользования имуществом  
муниципальной казны без проведения торгов»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны без проведения торгов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать государственные предприятия и государственные учреждения, религиозные организации и иные юридические лица в соответствии с действующим законодательством, физические лица, социально ориентированные некоммерческие организации.

От имени заявителей вправе обратиться их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договоров безвозмездного пользования имуществом муниципальной казны без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга).

4. Муниципальная услуга предоставляется в отношении муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, которое в очередном финансовом году предоставляется в безвозмездное пользование, утверждаемый Омским городским Советом.

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Омска в лице уполномоченного структурного подразделения – департамента имущественных отношений Администрации города Омска (далее – департамент), в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о департаменте имущественных отношений Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 26 октября 2011 года № 452 «О департаменте имущественных отношений Администрации города Омска».

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 439 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

#### Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) проект договора о передаче нежилого помещения в безвозмездное пользование (далее – договор);
- 2) уведомление о необходимости заключения договора (при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде);
- 3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги составляет 55 рабочих дней.

В случае, если заявителем является социально ориентированная некоммерческая организация, срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги составляет 80 рабочих дней.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон «О некоммерческих организациях»;
- 5) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон «О защите конкуренции»;
- 7) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Решение Омского городского Совета от 28 января 2009 года № 212 «О порядке предоставления во владение и (или) пользование муниципального имущества города Омска»;
- 9) Решение Омского городского Совета от 26 октября 2011 года № 452 «О департаменте имущественных отношений Администрации города Омска»;
- 10) Решение Омского городского Совета от 15 июля 2020 года № 242 «Об утверждении перечня муниципального имущества, которое в 2021 году предоставляется в безвозмездное пользование»;
- 11) распоряжение Администрации города Омска от 15 мая 2009 года № 151-р «Об утверждении Порядка подготовки и согласования проектов правовых актов в Администрации города Омска»;
- 12) постановление Администрации города Омска от 10 ноября 2010 года № 1055-п «Об утверждении Порядка формирования, ведения, опубликования перечня муниципального имущества города Омска, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций)»;
- 13) постановление Администрации города Омска от 18 февраля 2011 года № 139-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения мониторинга качества и доступности предоставления муниципальных услуг»;
- 14) постановление Администрации города Омска от 2 марта 2011 года № 173-п «Об утверждении перечня недвижимого муниципального имущества города Омска, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций)»;
- 15) постановление Администрации города Омска от 5 сентября 2011 года № 977-п «Об организации работы по предоставлению документов по принципу «одного окна»;
- 16) постановление Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, физическому лицу:

1) заявление на предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества города Омска;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с предоставлением подлинника);

3) доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае, если интересы получателей муниципальной услуги представляет уполномоченный представитель);

4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (нотариально заверенную или с предоставлением подлинника);

5) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (нотариально заверенную или с предоставлением подлинника);

6) согласие на обработку персональных данных;

7) заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги юридическому лицу:

1) заявление на предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества города Омска;

2) копия учредительного документа (нотариально заверенная или с предоставлением подлинника);

3) копия документа об избрании (назначении) руководителя юридического лица;

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

5) копия лицензии на осуществление медицинской деятельности (для медицинских организаций);

6) копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (для организаций, осуществляющих образовательную деятельность);

7) доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае, если интересы получателей муниципальной услуги представляет уполномоченный представитель);

8) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании

заявителя – юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) для некоммерческих организаций:

- сведения о видах деятельности, предусмотренных пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях», которые некоммерческая организация осуществляла в соответствии с учредительными документами за последние пять лет, а также о содержании и результатах такой деятельности (виды деятельности, краткое описание содержания и конкретных результатов реализованных программ, проектов, мероприятий);

- сведения об объеме денежных средств, использованных некоммерческой организацией по целевому назначению на осуществление в соответствии с учредительными документами видов деятельности, предусмотренных пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях», за последние пять лет;

- сведения о субсидиях, полученных некоммерческой организацией из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета города Омска за последние пять лет (наименования органов, принявших решения о предоставлении субсидий, размеры субсидий, даты их получения, краткое описание мероприятий (программ, проектов), на реализацию которых они предоставлены);

- сведения о средней численности работников некоммерческой организации за последние пять лет (средняя численность работников за каждый год);

- сведения о недвижимом имуществе, находящемся и находившемся во владении и (или) в пользовании некоммерческой организации за последние пять лет, за исключением недвижимого имущества, право владения и (или) пользование которым использовалось исключительно для проведения отдельных мероприятий (наименование, площадь, адреса, сроки владения и (или) пользования, вид права, размеры арендной платы (при аренде), указание на принадлежность к государственной и муниципальной собственности);

- обоснование потребности некоммерческой организации в предоставлении объекта в безвозмездное пользование;

- выписка из единого государственного реестра недвижимости о недвижимом имуществе, принадлежащем некоммерческой организации на праве собственности (наименование, площадь, кадастровые номера, адреса, даты государственной регистрации права собственности);

- иные документы, содержащие, подтверждающие и (или) поясняющие представленные сведения (письма органов государственной власти, органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций, граждан и их объединений, содержащие оценку (отзывы, рекомендации) деятельности некоммерческой организации, или их копии);

- копию информационного письма Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Омской области (нотариально заверенную или с предоставлением подлинника);

- гарантийное письмо, подтверждающее намерение социально ориентированной некоммерческой организации, вложить денежные средства в капитальный ремонт или реконструкцию, а также соответствующей суммы в рублях (в случае необходимости).

#### Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, для физических лиц:

1) заявление на предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества города Омска;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с предоставлением подлинника);

3) доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае, если интересы получателей муниципальной услуги представляет уполномоченный представитель);

4) согласие на обработку персональных данных;

5) заявление об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, для юридических лиц:

1) заявление на предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества города Омска;

2) копия учредительного документа (нотариально заверенная или с предоставлением подлинника);

3) копия документа об избрании (назначении) руководителя юридического лица;

4) копия лицензии на осуществление медицинской деятельности (для медицинских организаций);

5) копия лицензии на осуществление образовательной деятельности (для организаций, осуществляющих образовательную деятельность);

6) доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае, если интересы получателей муниципальной услуги представляет уполномоченный представитель);

7) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) для некоммерческих организаций:

- сведения о видах деятельности, предусмотренных пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях», которые некоммерческая организация осуществляла в соответствии с учредительными документами за последние пять лет, а также о содержании и результатах такой деятельности (виды деятельности, краткое описание содержания и конкретных результатов реализованных программ, проектов, мероприятий);

- сведения об объеме денежных средств, использованных некоммерческой организацией по целевому назначению на осуществление в соответствии с учредительными документами видов деятельности, предусмотренных пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях», за последние пять лет;

- сведения о субсидиях, полученных некоммерческой организацией из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета города Омска за последние пять лет (наименования органов, принявших решения о предоставлении субсидий, размеры субсидий, даты их получения, краткое описание мероприятий (программ, проектов), на реализацию которых они предоставлены);

- сведения о средней численности работников некоммерческой организации за последние пять лет (средняя численность работников за каждый год);

- сведения о недвижимом имуществе, находящемся и находившемся во владении и (или) в пользовании некоммерческой организации за последние пять лет, за исключением недвижимого имущества, право владения и (или) пользование которым использовалось исключительно для проведения отдельных мероприятий (наименование, площадь, адреса, сроки владения и (или) пользования, вид права, размеры арендной платы (при аренде), указание на принадлежность к государственной и муниципальной собственности);

- обоснование потребности некоммерческой организации в предоставлении объекта в безвозмездное пользование;

- иные документы, содержащие, подтверждающие и (или) поясняющие представленные сведения (письма органов государственной власти, органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций, граждан и их объединений, содержащие оценку (отзывы, рекомендации) деятельности некоммерческой организации, или их копии);

- копию информационного письма Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Омской области (нотариально заверенную или с предоставлением подлинника);



- гарантийное письмо, подтверждающее намерение социально ориентированной некоммерческой организации, вложить денежные средства в капитальный ремонт или реконструкцию, а также соответствующей суммы в рублях (в случае необходимости).

13. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

14. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1) для физических лиц:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (нотариально заверенную или с предоставлением подлинника);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования

юридического лица (нотариально заверенную или с предоставлением подлинника);

2) для юридических лиц:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (нотариально заверенную или с предоставлением подлинника);

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц.

#### Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, не являющееся заявителем согласно пункту 2 настоящего административного регламента;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента;

3) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;

4) имущество, указанное в заявлении, не является имуществом, находящимся в муниципальной казне, либо в отношении него принято решение об исключении из муниципальной казны;

5) по имуществу, указанному в заявлении заявителем, принято решение о передаче его в безвозмездное пользование третьим лицам, о передаче в хозяйственное ведение, оперативное управление;

6) имущество, указанное в заявлении заявителем, не включено в перечень муниципального имущества, которое может быть предоставлено в безвозмездное пользование (за исключением случаев, когда заявителем является муниципальное учреждение города Омска), утвержденный Омским городским Советом;

7) имущество, указанное в заявлении социально ориентированной некоммерческой организации, не включено в перечень муниципального имущества города Омска, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), утвержденный правовым актом Администрации города Омска;

8) социально ориентированная некоммерческая организация осуществляет в соответствии с учредительными документами деятельность по одному или нескольким видам, предусмотренным пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,

на территории муниципального образования город Омск в течение менее 5 лет до подачи указанной организацией заявления о предоставлении имущества муниципальной казны в безвозмездное пользование;

9) отказ заявителя от заключения с Администрацией города Омска соглашения о квоте бесплатных мест (для заявителей – некоммерческих организаций, занимающихся развитием детского и юношеского спорта);

10) муниципальное имущество по своему техническому состоянию или назначению не может использоваться муниципальной организацией для осуществления деятельности, определенной уставом данной организации или положением о ней (для заявителей – муниципальных организаций);

11) муниципальной организации ранее было предоставлено в оперативное управление либо безвозмездное пользование имущество, необходимое для осуществления уставной деятельности (для заявителей – муниципальных учреждений города Омска);

12) представителем собственника принято решение о закреплении за муниципальной организацией на праве оперативного управления муниципального имущества, на предоставление которого претендует указанная организация (для заявителей – муниципальных учреждений города Омска);

13) решение комиссии по поддержке социально ориентированных организаций об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование муниципального помещения.

### Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае, если на рассмотрении находится заявление другого лица о предоставлении в безвозмездное пользование помещения, в отношении которого подано заявление.

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

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## Глава 16. Срок и порядок регистрации заявления и документов, в том числе в электронной форме

20. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме, осуществляется в день поступления заявления специалистом департамента, ответственным за прием документов по принципу «одного окна».

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) и (или) через государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Региональный портал), производится не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления сотрудником отдела «Служба одного окна» Казенного учреждения города Омска «Управление по обеспечению деятельности Администрации города Омска» (далее – «Служба одного окна»).

## Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На территории, прилегающей к зданию, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств заявителей.

22. Зал ожидания и места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками), столом, копировальным аппаратом, местом общественного пользования (туалет).

23. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием, графиком работы.

24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

25. Информационный стенд содержит:

- сведения о графике работы департамента, отдела «Служба одного окна»;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- образец заполнения заявления;
- образец жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента;
- перечень муниципального имущества города Омска, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций);
- перечень муниципального имущества, которое может быть предоставлено в безвозмездное пользование;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

#### Глава 18. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

26. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем предоставления устных консультаций специалистами управления муниципальной собственности департамента и сотрудниками отдела «Служба одного окна» в том числе, с использованием средств телефонной связи.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в департамент, в отдел «Служба одного окна» на Единый портал и (или) Региональный портал.

27. Место нахождения департамента: 644024, город Омск, улица Краснофлотская, дом 8.

График работы:

Понедельник – четверг – с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут,  
пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

обеденный перерыв – с 13 часов до 14 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

28. Справочные телефоны департамента:

20-09-16 – организационно-кадровое управление департамента;

20-01-29, 20-19-91 – управление аренды и приватизации недвижимого имущества департамента.

29. Адрес электронной почты департамента: [dio@admomsk.ru](mailto:dio@admomsk.ru).

30. Место нахождения отдела «Служба одного окна»: 644099, город Омск, улица Гагарина, дом 32, корпус 1.

График работы:

Понедельник – четверг – с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут,  
пятница – с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

обеденный перерыв – с 13 часов до 14 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;  
в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

31. Справочный телефон отдела «Служба одного окна»: 78-79-01.

#### Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение количества заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

3) доля жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по муниципальной услуге (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов).

#### Глава 20. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) прием и регистрация сотрудником отдела «Служба одного окна» заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо муниципального служащего.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения уведомлений о необходимости заключения договора, отказа в заключении договора в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или на бумажном носителе по выбору заявителя.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### Глава 21. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги социально ориентированной некоммерческой организации;

5) подготовка правового акта о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

6) подготовка и подписание проекта договора;

7) выдача заявителю проекта договора.

#### Глава 22. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

36. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

#### § 1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов

37. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и приложенных к нему документов через отдел «Служба одного окна» или в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал.

38. Продолжительность приема заявителя у специалиста, ответственного за прием документов по принципу «одного окна», не должна превышать пятнадцати минут.

39. Специалист, ответственный за прием документов по принципу «одного окна» проводит проверку заявления и представленных документов, осуществляет регистрацию, при необходимости заверяет копии документов заявления и выдает расписку в получении документов с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

40. Заявление подлежит регистрации в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Омска (далее – СЭДД) в день приема специалистом, ответственным за прием документов по принципу «одного окна».

При обращении заявителя через Единый портал и (или) Региональный портал заявление не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления, регистрируется сотрудником отдела «Служба одного окна» в СЭДД.

В случае, если при поступлении электронного обращения заявителя электронные образы копий документов, указанных в главе 9 настоящего административного регламента, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, сотрудник отдела «Служба одного окна» в день регистрации заявления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также о месте и времени их предъявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в СЭДД.

#### § 2. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭДД.



Ответственным специалистом, осуществляющим запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия, является сотрудник отдела «Служба одного окна».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

### § 3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭДД и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление с приложенными к нему документами направляются в департамент.

Поступившее в управление аренды и приватизации недвижимого имущества департамента (далее – управление) заявление и прилагаемые документы в течение одного дня передаются начальником управления на исполнение ответственному специалисту.

Ответственный специалист после получения документов рассматривает заявление и прилагаемые документы.

43. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок рассмотрения заявления пятнадцать календарных дней со дня регистрации заявления в СЭДД.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 13 пункта 16 настоящего административного регламента срок рассмотрения заявления составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в СЭДД.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, при условии, что заявитель не является социально ориентированной некоммерческой организацией, ответственный специалист начинает подготовку проекта постановления Администрации города Омска «О предоставлении муниципального имущества города Омска в безвозмездное пользование».

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

#### § 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги социально ориентированной некоммерческой организации

45. В случае, если заявителем является социально ориентированная некоммерческая организация, ответственный специалист в течение 10 рабочих дней направляет заявление с прилагаемыми к нему документами в Комиссию по имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций, созданную нормативно-правовым актом Администрации города Омска (далее – комиссия).

Комиссия осуществляет оценку заявлений в течение 10 рабочих дней с момента поступления в комиссию заявлений.

Максимальный срок административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является протокол комиссии, который подписывается секретарем комиссии и утверждается председателем комиссии.

#### § 5. Подготовка правового акта о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление о предоставлении помещения в безвозмездное пользование, а в случае, если заявителем является социально ориентированная некоммерческая организация – заявление о предоставлении помещения в безвозмездное пользование и решение комиссии по поддержке социально ориентированных организаций.

47. В случае, если заявитель не является муниципальной организацией, ответственный специалист управления департамента готовит проект постановления Администрации города Омска «О предоставлении муниципального имущества города Омска в безвозмездное пользование».

Указанный проект готовится и проходит процедуру согласования в соответствии с распоряжением Администрации города Омска от 15 мая 2009 года № 151-р «Об утверждении Порядка подготовки и согласования проектов правовых актов в Администрации города Омска».

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является постановление Администрации города Омска «О предоставлении муниципального имущества города Омска в безвозмездное пользование».

#### § 6. Подготовка и подписание проекта договора

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление о предоставлении помещения в безвозмездное пользование

и постановление Администрации города Омска «О предоставлении муниципального имущества города Омска в безвозмездное пользование».

Ответственный специалист готовит проект договора в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

Проект договора в течение 1 рабочего дня со дня подготовки проекта договора визируется начальником управления и передается на согласование в экспертно-правовой отдел управления правового обеспечения департамента (далее – экспертно-правовой отдел).

Срок согласования проекта договора в управлении правового обеспечения составляет не более 4 рабочих дней со дня его поступления.

49. Согласованный экспертно-правовым отделом проект договора передается на подпись заместителю директора департамента.

Срок подписания проекта договора директором департамента составляет 2 рабочих дня со дня его поступления.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проект договора, подписанный уполномоченным лицом департамента.

#### § 7. Выдача заявителю проекта договора

50. В течение 1 рабочего дня после подписания проекта договора ответственный специалист передает его специалистам департамента, ответственным за прием документов по принципу «одного окна», для выдачи его заявителю.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

51. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде сотрудника отдела «Служба одного окна» направляет уведомление о необходимости заключения договора.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

52. Для получения договора заявитель должен при себе иметь документ, удостоверяющий его личность.

Один экземпляр договора и акта приема-передачи по договору выдается под подпись гражданину с занесением его данных в журнал учета выдачи договоров. Второй экземпляр договора и акта приема-передачи по договору хранится в департаменте.

Выдача договора осуществляется в день обращения заявителя.

#### Глава 23. Требование к порядку выполнения административных процедур

53. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия

(отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалистов департамента, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель департамента путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

55. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы департамента. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.

56. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

57. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному должностному лицу применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

58. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование от заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

7) отказ департамента, должностных лиц департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

59. Жалоба подается в электронной форме, в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту:

- директору департамента на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами департамента;

- Мэру города Омска на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации города Омска, сотрудниками отдела «Служба одного окна».

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, муниципального служащего, директора

департамента, либо сотрудника отдела «Служба одного окна» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Омска, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, муниципального служащего, либо сотрудника отдела «Служба одного окна»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента, муниципального служащего, либо сотрудника отдела «Служба одного окна». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

61. Жалоба, поступившая в департамент, Администрацию города Омска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

62. Особенности подачи и рассмотрения жалобы установлены постановлением Администрации города Омска от 30 июня 2017 года № 647-п «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений Администрации города Омска и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации города Омска».

63. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

65. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 63 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

66. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 63 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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



✓

«Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договоров  
безвозмездного пользования  
имуществом муниципальной казны  
без проведения торгов»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договоров безвозмездного пользования имуществом  
муниципальной казны без проведения торгов»





Приложение № 3  
к постановлению Администрации города Омска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договоров  
безвозмездного пользования  
имуществом муниципальной казны  
без проведения торгов»

Департамент имущественных отношений Администрации города Омска  
ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества города Омска

Заявитель:

ИНН \_\_\_\_\_

12 разрядов для предпринимателей, 10 - для прочих юр.лиц

КПП \_\_\_\_\_ Код по ОКПО \_\_\_\_\_ Код по ОКВЭД \_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (предпринимателя):

ОГРН \_\_\_\_\_

13 разрядов для юридических лиц, 15 разрядов для предпринимателей

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ выдано (кем) \_\_\_\_\_

Полное наименование заявителя \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
должность, ФИО полностью

Юридический адрес заявителя (место регистрации предпринимателя): индекс \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_ телефоны \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: индекс \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

наименование банка \_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_

кор. счет банка \_\_\_\_\_

лиц/счет \_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_ г.  
выдан (кем) \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ г. Место рождения \_\_\_\_\_

Прошу принять решение о предоставлении в пользование объекта (помещения) муниципального нежилого фонда, расположенного по адресу: (город, р.п.) \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_

на срок с \_\_\_\_\_ г по \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Фактическое использование (указать конкретно, заполняет заявитель)	
---	--

Заявитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись  
М.П.

Дата " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. »



✓

Приложение № 4  
к постановлению Администрации города Омска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договоров  
безвозмездного пользования  
имуществом муниципальной казны  
без проведения торгов»

Приложение к заявлению  
о предоставлении во временное  
безвозмездное пользование  
социально ориентированным  
некоммерческим организациям  
муниципального имущества г. Омска

Руководитель \_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование юридического лица)

В лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность)  
действующего на основании \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность заявителя)

Сведения о нежилом помещении \_\_\_\_\_ (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия заявителя)  
\_\_\_\_\_ (общая площадь, адрес здания)

1.	
№п/п	Сведения о видах деятельности, которые организация осуществляет в соответствии с учредительными документами за последние пять лет (направления деятельности по уставу)
1.	

2.	
№п/п	Сведения об объеме денежных средств использованных организацией по целевому назначению (в том числе поступления из внебюджетных источников)
1.	

3.	
№п/п	Сведения о грантах, выделенных организации по результатам конкурсов некоммерческих организаций за счет субсидий из бюджета г. Омска за период фактического осуществления деятельности (размеры грантов, даты их получения)
1.	

4.

№п/п	Сведения о субсидиях, полученных организацией из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета города Омска за последние пять лет (наименования органов, принявших решения о предоставлении субсидий, размеры субсидий, даты их получения)	Сведения об использовании предоставленных средств (краткое описание мероприятий, на реализацию которых они предоставлены)
1.		

5.

Сведения о средней численности работников организации за последние пять лет (средняя численность работников за каждый год)	Сведения о средней численности добровольцев организации за последние пять лет (средняя численность добровольцев за каждый год)	Сведения о недвижимом имуществе, принадлежащем социально ориентированной некоммерческой организации на праве собственности (наименование, площадь, кадастровые номера, адреса, даты государственной регистрации права собственности)	Сведения о недвижимом имуществе, находящемся и находящемся во владении и (или) в пользовании социально ориентированной некоммерческой организации за последние пять лет (наименование, площадь, адреса, сроки владения и (или) пользования, вид права, размеры арендной платы (при аренде), указание на принадлежность к государственной и муниципальной собственности)

6. Обоснование потребности социально ориентированной некоммерческой организации в предоставлении объекта в безвозмездное пользование.

Помещение	Указать цели, под которые будет использоваться предоставляемое муниципальное имущество (цели деятельности по уставу)	Указать виды деятельности, которые будут осуществляться в предоставленных помещениях (регулярные и календарные мероприятия, количество постоянных работников и благополучателей)

Я, \_\_\_\_\_, предупрежден(а) о возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципального имущества во временное безвозмездное пользование. Документы, представленные для предоставления муниципального имущества во временное безвозмездное пользование и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Почтовый адрес для направления результата рассмотрения заявления:

Заявитель:


(подпись)

(имя, отчество, фамилия заявителя или его уполномоченного представителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)



Приложение № 5  
к постановлению Администрации города Омска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договоров  
безвозмездного пользования  
имуществом муниципальной казны  
без проведения торгов»

\_\_\_\_\_ (Мэру города Омска/ директору департамента  
имущественных отношений Администрации города Омска)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)  
проживающего (щей) по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя <\*>  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, муниципального служащего

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица,  
муниципального служащего структурного подразделения Администрации города Омска, решение,  
действия (бездействие) которого обжалуются)

Существо жалобы:

\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать  
основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным  
решением, действием (бездействием))

Ответ на жалобу прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме (ненужное  
зачеркнуть).

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя или  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)  
\_\_\_\_\_

»



Приложение № 6  
к постановлению Администрации города Омска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Заключение договоров  
безвозмездного пользования  
имуществом муниципальной казны  
без проведения торгов»

\_\_\_\_\_  
(директору департамента имущественных отношений  
Администрации города Омска)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии)) паспорт или иной документ,  
удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места пребывания (жительства))

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. при наличии)

настоящим заявлением выражаю согласие

\_\_\_\_\_  
на обработку содержащихся в нем и в представленных документах моих



персональных данных т.е. их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях, связанных с обеспечением предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в произвольной форме.

Мне известно, что в случае отзыва данного согласия на обработку персональных данных

\_\_\_\_\_

вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, установленных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_»

