ПРОЕКТ

О внесении изменений в постановление

администрации Богородского городского округа

от 06.03.2019 № 568 «Об утверждении административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду» (в редакции

постановления администрации Богородского

городского округа от 14.01.2020 № 53)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – регламент), утвержденный постановлением администрации Богородского городского округа от 06.03.2019 № 568 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (в редакции постановления администрации Богородского городского округа от 14.01.2020 № 53):
	1. Раздел 5 «Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги» регламента дополнить пунктом 5.5 следующего содержания:

«5.5. Комитет по управлению имуществом и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета по управлению имуществом, муниципального служащего, работника МФЦ, в предоставлении Муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью уполномоченного лица Комитета по управлению имуществом, руководителя МФЦ приносятся извинения за доставленные неудобства».

* 1. Дополнить раздел 13 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги» регламента пунктами 13.2, 13.3 следующего содержания:

«13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в адрес Комитета по управлению имуществом (лично, по почте, электронной почте), в МФЦ, с личным письменным заявлением в свободной форме об оставлении его запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

13.3. В этом случае Комитет по управлению имуществом рассматривает полученное заявление об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения в течение 1 рабочего дня и направляет подписанное уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению имуществом уведомление на бланке Комитета по управлению имуществом об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения по адресу, указанному в заявлении».

* 1. Дополнить раздел 18 «Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги» регламента пунктом 18.3 следующего содержания:

«18.3. В связи с наличием документа, являющегося результатом оказания Муниципальной услуги, в Личном кабинете Заявителя в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ выдача дубликата документа Комитетом по управлению имуществом не предусмотрена. Дополнительно дубликат документа, являющегося результатом оказания Муниципальной услуги, Заявитель может получить в МФЦ».

* 1. Дополнить раздел 24 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги» регламента пунктами 24.4, 24.4.1, 24.4.2 следующего содержания:

 «24.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги посредством МФЦ, РПГУ, осуществляется в следующем порядке:

24.4.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Комитет по управлению имуществом (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

24.4.2. Комитет по управлению имуществом при получении заявления, указанного в пункте 24.4.1 настоящего Административного регламента, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги».

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Богородского городского округа http://www.bogorodsky-okrug.ru.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Богородского городского округа Э.В.Гребенщикова.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Богородского городского округа  | И.В. Сухин  |

Утвержден

постановлением администрации

Богородского городского округа

Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент по

предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Список разделов

[Термины и определения 4](#_Toc486326117)

[I. Общие положения 4](#_Toc486326118)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 4](#_Toc486326119)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4](#_Toc486326120)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 4](#_Toc486326121)

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc486326122)

[4. Наименование Муниципальной услуги 5](#_Toc486326123)

[5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги 5](#_Toc486326124)

[6. Основания для обращения и результат предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc486326125)

[7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги 7](#_Toc486326126)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc486326127)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc486326128)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc486326129)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти,](#_Toc486326130) [органов местного самоуправления или Организаций 8](#_Toc486326131)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 8](#_Toc486326132)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 9](#_Toc486326133)

[14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги 9](#_Toc486326134)

[15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 9](#_Toc486326135)

[16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 9](#_Toc486326136)

[17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 10](#_Toc486326137)

[18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 10](#_Toc486326138)

[19. Максимальный срок ожидания в очереди 10](#_Toc486326139)

[20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 10](#_Toc486326140)

[21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 10](#_Toc486326141)

[22. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 11](#_Toc486326142)

 [23. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре…….11](#_Toc486326142)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 12](#_Toc486326143)

[24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 12](#_Toc486326144)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 13](#_Toc486326145)

[25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Комитета по управлению имуществом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 13](#_Toc486326146)

[26. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 13](#_Toc486326147)

[27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета по управлению имуществом за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 14](#_Toc486326148)

[28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,](#_Toc486326149)[их объединений и организаций 16](#_Toc486326150)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета по управлению имуществом, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 17](#_Toc486326151)

[29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 17](#_Toc486326152)

[VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 20](#_Toc486326153)

[30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 20](#_Toc486326154)

[Приложение 1 23](#_Toc486326155)

[Термины и определения 23](#_Toc486326156)

[Приложение 2 25](#_Toc486326157)

[Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета по управлению имуществом и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 25](#_Toc486326158)

[Приложение 3 28](#_Toc486326159)

[Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги 28](#_Toc486326160)

[Приложение 4 30](#_Toc486326161)

[Форма результата предоставления Муниципальной услуги 30](#_Toc486326162)

[Приложение 5 29](#_Toc486326163)

[Форма уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду 29](#_Toc486326164)

[Приложение 6 32](#_Toc486326165)

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 32](#_Toc486326166)

[Приложение 7 33](#_Toc486326167)

[Форма заявления 33](#_Toc486326168)

[Приложение 8 35](#_Toc486326169)

[Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 35](#_Toc486326170)

[Приложение 9 39](#_Toc486326171)

[Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 39](#_Toc486326172)

[Приложение 10 39](#_Toc486326173)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 39](#_Toc486326174)

[Приложение 11 42](#_Toc486326175)

[Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 42](#_Toc486326176)

[Приложение 12 43](#_Toc486326177)

[Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов 43](#_Toc486326178)

[Приложение 13 42](#_Toc486326179)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 42](#_Toc486326180)

Приложение 14…………………………………………………………………………………………………….…..46

[Блок-схема предоставления Муниципальной услуги 46](#_Toc486326181)

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

*1. Предмет регулирования Административного регламента*

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее — Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), а также формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по управлению имуществом администрации Богородского городского округа Московской области (далее – Комитет по управлению имуществом), должностных лиц Комитета по управлению имуществом.

1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на предоставление информации о земельных участках.

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

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются, физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - Представитель заявителя).

*3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги*

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

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

# II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

***4. Наименование Муниципальной услуги***

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

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

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом. Заявитель (Представитель заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа, в собственности которого находится имущество, в отношении которого запрашивается информация.

* 1. Комитет по управлению имуществом обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).
	2. В Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
	3. Комитет по управлению имуществом и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.
	4. *Комитет по управлению имуществом и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:*

*- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:*

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

*б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;*

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

*г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета по управлению имуществом, муниципального служащего, работника МФЦ, в предоставлении муниципальной услуги, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью уполномоченного лица Комитета по управлению имуществом, руководителя МФЦ приносятся извинения за доставленные неудобства.*

*6. Основания для обращения и результат предоставления Муниципальной услуги*

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в Комитет по управлению имуществом посредством РПГУ за получением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в разделе 17 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (форма результата указана в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

6.3.2. Уведомление об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (форма результата указана в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета по управлению имуществом, направляется специалистом Комитета по управлению имуществом в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Комитете по управлению имуществом, а так же может быть предоставлен специалистами МФЦ.
	2. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
	3. В случае утраты документа, являющегося результатом оказания Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в адрес Комитета по управлению имуществом или по адресу электронной почты, указанному в [Приложении 2](file:///C%3A%5CUsers%5C41K3%5CDownloads%5C%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%A1%D0%9F%D0%95%D0%A6.%D0%9D%D0%90%D0%99%D0%9C%202%20%281%29.docx#Приложение2) к настоящему Административному регламенту, с личным письменным заявлением в свободной форме о выдаче дубликата утраченного документа.

6.7. Дубликат, подписанный живой подписью уполномоченного должностного лица Комитета по управлению имуществом, выдается по форме документа, соответствующего полученному ранее Заявителем результату оказания Муниципальной услуги, с пометкой в правом верхнем углу первой страницы документа «ДУБЛИКАТ».

6.8. Предоставление Заявителю дубликата документа осуществляется в Комитете по управлению имуществом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Комитете по управлению имуществом.

6.9. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

6.9.1. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента;

6.9.2. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

6.9.3. Заявитель ранее не обращался за оказанием Муниципальной услуги;

6.9.4. отзыв заявления по инициативе Заявителя.

7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги

* 1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете по управлению имуществом в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете по управлению имуществом на следующий рабочий день.

*8. Срок предоставления Муниципальной услуги*

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Комитете по управлению имуществом.

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

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, является:

9.1.1. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

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

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

10.1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной 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. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

# 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти,

# Органов местного самоуправления или Организаций

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Комитетом по управлению имуществом.

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

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

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

12.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению имуществом и направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

***13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги***

13.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

*13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в адрес Комитет по управлению имуществом (лично, по почте, электронной почте), в МФЦ, с личным письменным заявлением в свободной форме об оставлении его запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.*

*13.3. В этом случае Комитет по управлению имуществом рассматривает полученное заявление об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения в течение 1 рабочего дня и направляет подписанное уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению имуществом уведомление на бланке Комитета по управлению имуществом об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения по адресу, указанному в заявлении.*

***14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги***

14.1. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги не предусмотрен.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

17.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

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

*18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги*

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

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. По электронной почте.

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

18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя) в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

*18.3. В связи с наличием документа, являющегося результатом оказания Муниципальной услуги, в Личном кабинете Заявителя в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ выдача дубликата документа Комитетом по управлению имуществом не предусмотрена. Дополнительно дубликат документа, являющегося результатом оказания Муниципальной услуги, Заявитель может получить в МФЦ.*

*19. Максимальный срок ожидания в очереди*

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

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

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

*21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги*

* 1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.
	2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

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

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

* 1. При подаче документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
	2. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
	3. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».
1. ***Требования к организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре***

23.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Богородского городского округа и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление услуги в соответствии с оглашением приводится в Приложении №2 к настоящему регламенту.

23.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществлять предварительную запись на подачу Заявления, а так же для получения результата муниципальной услуги в МФЦ следующими способами по своему выбору:

1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

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

1) фамилию, имя отчество (последнее при наличии);

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время предоставления документов.

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

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

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

23.7. В отсутствии Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

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

23.9. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку представления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между администрацией Богородского городского округа и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

24.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1. прием Заявления и документов;
2. обработка и предварительное рассмотрение документов;
3. принятие решения;

4) направление результата.

* 1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.
	2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

*24.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги посредством МФЦ, РПГУ, осуществляется в следующем порядке:*

*24.4.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Комитет по управлению имуществом (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.*

*24.4.2. Комитет по управлению имуществом при получении заявления, указанного в пункте 24.4.1 настоящего Административного регламента, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.*

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Комитета по управлению имуществом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений
	1. Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета по управлению имуществом, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:
2. текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - текущий контроль);
3. контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.
	1. Текущий контроль осуществляет заместитель Главы администрации Богородского городского округа Московской области в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица
	2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Богородского городского округа Московской области для контроля за исполнением правовых актов администрации Ногинского муниципального района.
	3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной 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».

26. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета по управлению имуществом, а также в форме внутренних проверок в Комитете по управлению имуществом по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета по управлению имуществом, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

* 1. Порядок осуществления Текущего контроля в Комитете по управлению имуществом устанавливается Главой Богородского городского округа.
	2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Комитета по управлению имуществом обязательных требований порядка предоставления Муниципальной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.
	3. Плановые проверки Комитета по управлению имуществом 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.
	4. Внеплановые проверки Комитета по управлению имуществом 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.
	5. Внеплановые проверки могут также проводиться по требованию Прокуратуры Московской области, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета по управлению имуществом за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

27.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Комитета по управлению имуществом, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

* 1. . Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Комитета по управлению имуществом, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
		1. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:
1. требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
2. требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
3. требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
4. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
5. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
6. отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
7. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
8. немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
9. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Должностным лицом Комитета по управлению имуществом, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Комитета по управлению имуществом.
10. *Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,*

*их объединений и организаций*

* 1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:
* независимость;
* тщательность.
	1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета по управлению имуществом, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
	2. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги
	3. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
	4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Комитета по управлению имуществом порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
	5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Комитет по управлению имущество индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению имуществом и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
	6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета по управлению имуществом при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.
	7. Заявители (Представители заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета по управлению имуществом, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

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

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

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

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

7) отказ должностного лица Комитета по управлению имуществом в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (не более 5 рабочих дней).;

8) требование у Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Богородского городского округа http://bogorodsky-okrug.ru/, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя).

29.4. Жалоба должна содержать:

1) указание на Комитет по управлению имуществом, предоставляющего Муниципальную услугу, либо на МФЦ, участвующий в предоставлении Муниципальной услуги; фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета по управлению имуществом, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста МФЦ, участвующего в предоставлении Муниципальной 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.

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

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

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
2. информирование Заявителей (Представителей заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;
2. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

29.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 государственной или муниципальной услуги.

29.11.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

29.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (Представителю заявителя) результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

29.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) 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;

3) признания жалобы необоснованной.

29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

29.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

29.18. Комитет по управлению имуществом вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

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

Комитет по управлению имуществом сообщает Заявителю (Представителю заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

29.19. Заявитель (Представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29.20.Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 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 Муниципальной услуги

30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

30.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Комитета по управлению имуществом должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

30.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Административного регламента, в Комитете по управлению имуществом обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 30.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Комитете по управлению имуществом, относятся физические лица, обратившиеся в Комитет по управлению имуществом за предоставлением Муниципальной услуги.

30.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

30.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет по управлению имуществом обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение.

30.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Комитет по управлению имуществом должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки.

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

30.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

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

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

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

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

30.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

30.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

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

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| административный регламент Администрация Комитет по управлению имуществом |  | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;орган местного самоуправления, осуществляющий контроль за соблюдением должностными лицами Комитета по управлению имуществом положений Административного регламента;Орган Администрации Богородского городского округа, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги; |
| ЕСИА |  | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| заявитель |  | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| заявитель, зарегистрированный в ЕСИА |  | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области); |
| заявление  |  | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| ИС |  | информационная система; |
| личный кабинет |  | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| МФЦ |  | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| модуль оказания услуг ЕИС ОУ  |  | модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации; |
| муниципальная услуга |  | муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»; |
| простая электронная подпись |  | электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определённым лицом; |
| РПГУ |  | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу [http://uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru/); |
| сеть Интернет  |  | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| удостоверяющий центр  |  | удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации; |
| файл документа |  | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме; |
| ЭП (усиленная квалифицированная электронная подпись) |  | электронная цифровая подпись, выданная удостоверяющим центром; |
| 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. |

# Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

## Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Богородского городского округа, Комитета по управлению имуществом и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

Место нахождения: Московская область, г. Ногинск, ул. Советская, д.42.

График работы:

Понедельник – четверг с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45,

Пятница с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45.

Почтовый адрес: 142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Советская, д.42.

Контактный телефон: 8-496-514-10-15, 4-16-84

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://bogorodsky-okrug.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: bogorodsky-okrug@mosreg.ru.

**2. Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа Московской области.**

Место нахождения: Московская область, г. Ногинск, ул. Советская, д.42.

График работы:

Понедельник – четверг с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45,

Пятница с 9-00 до 16-45 перерыв с 13-00 до 13-45.

Почтовый адрес: 142400, Московская область, г.Ногинск, ул.Советская, д.42.

Контактный телефон: 8-496-514-77-99, 8-496-514-56-83, 8-496-514-36-73.

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://bogorodsky-okrug.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: komitet-noginsk@yandex.ru.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обухово | * Богородского городского округа, пос. Обухово,
* ул. Яковлева, д. 55
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9 00 — 18 00 |
| Среда | 9 00 — 18 00 |
| Пятница | 9 00 — 13 00 |
| Перерыв | 13 00 — 14 00 |

 |
| Колонтаево | * Богородского городского округа, дер. Колонтаево, д. 1
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9 00 — 18 00 |
| Среда | 9 00 — 18 00 |
| Пятница | 9 00 — 13 00 |
| Перерыв | 13 00 — 14 00 |

 |
| Мамонтово | * Богородского городского округа, с. Мамонтово, ул. Горького (здание УК Ямкино-Мамонтово)
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8 00 — 17 00 |
| Среда | 8 00 — 17 00 |
| Пятница | 8 00 — 12 00 |
| Перерыв | 12 00 — 13 00 |

 |
| Буньково | * Богородского городского округа, дер. Б. Буньково, ул. Ленинская, д. 183
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9 00 — 18 00 |
| Среда | 9 00 — 18 00 |
| Пятница | 9 00 — 13 00 |
| Перерыв | 13 00 — 14 00 |

 |
| Ямкино | * Богородского городского округа, с. Ямкино,
* ул. Центральная усадьба, д. 11
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8 00 — 17 00 |
| Четверг | 8 00 — 17 00 |
| Перерыв | 12 00 — 13 00 |

 |
| Дуброво | * Богородского городского округа, Ногинск-9 (Дуброво), ул. Королёва, д. 8
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8 00 — 17 00 |
| Среда | 8 00 — 17 00 |
| Пятница | 8 00 — 12 00 |
| Перерыв | 12 00 — 13 00 |

 |
| **Воровского** | * Богородского городского округа, пос. им. Воровского, ул. Сергеева, д. 12
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9 00 — 18 00 |
| Среда | 9 00 — 18 00 |
| Пятница | 9 00 — 13 00 |
| Перерыв | 13 00 — 14 00 |

 |
| **Старая Купавна** | Богородского городского округа, г. Старая Купавна, ул. Акрихиновское шоссе, д. 8В |

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8 00 — 20 00 |
| Вторник | 8 00 — 20 00 |
| Среда | 8 00 — 20 00 |
| Четверг | 8 00 — 20 00 |
| Пятница | 8 00 — 20 00 |
| Суббота | 8 00 — 20 00 |
| Воскресенье | Выходной |

 |
| **Электроугли** | Богородского городского округа, г. Электроугли, ул. Парковая,  д. 14 |

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8 00 — 20 00 |
| Вторник | 8 00 — 20 00 |
| Среда | 8 00 — 20 00 |
| Четверг | 8 00 — 20 00 |
| Пятница | 8 00 — 20 00 |
| Суббота | 8 00 — 20 00 |
| Воскресенье | Выходной |

 |
| Володарского | * Богородского городского округа,
* г. Ногинск,
* ул. Володарского,
* д. 22
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9 00 — 18 00 |
| Вторник | 8 00 — 20 00 |
| Среда | 8 00 — 20 00 |
| Четверг | 8 00 — 20 00 |
| Пятница | 8 00 — 20 00 |
| Суббота | 9 00 — 18 00 |

 |
| Рогожская | * Богородского городского округа,
* г. Ногинск,
* ул. Рогожская,
* д. 89
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9 00 — 18 00 |
| Вторник | 9 00 — 18 00 |
| Среда | 9 00 — 18 00 |
| Четверг | 9 00 — 18 00 |
| Пятница | 9 00 — 16 45 |
| Перерыв | **с 12 30 до 13 30** |

 |
| 3-гоИнтернационала | * Богородского городского округа,
* г. Ногинск,
* ул. 3-го Интернационала, д. 32
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9 00 — 18 00 |
| Вторник | 9 00 — 18 00 |
| Среда | 9 00 — 18 00 |
| Четверг | 9 00 — 18 00 |
| Пятница | 9 00 — 16 45 |
| Перерыв | **с 1300 до 1400** |

 |
| **Самодеятельная** | Богородского городского округа, г. Ногинск, ул. Самодеятельная, д. 35 |

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8 00 — 20 00 |
| Вторник | 8 00 — 20 00 |
| Среда | 8 00 — 20 00 |
| Четверг | 8 00 — 20 00 |
| Пятница | 8 00 — 20 00 |
| Суббота | 8 00 — 20 00 |
| Воскресенье | Выходной |

 |
| **3-го Интернационала** | Богородского городского округа, г. Ногинск, ул. 3-го Интернационала, д. 80 |

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8 00 — 20 00 |
| Вторник | 8 00 — 20 00 |
| Среда | 8 00 — 20 00 |
| Четверг | 8 00 — 20 00 |
| Пятница | 8 00 — 20 00 |
| Суббота | 8 00 — 20 00 |
| Воскресенье | Выходной |

 |

Телефон: 8 800 550 5030.

Официальный сайт в сети Интернет: [www.mfcnoginsk.ru](http://www.mfcnoginsk.ru)

# Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
2. на официальном сайте органов местного самоуправления Богородского городского округа - http://bogorodsky-okrug.ru;
3. на официальном сайте МФЦ;
4. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
5. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
6. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов органов местного самоуправления Богородского городского округа и МФЦ;
7. график работы Администрации Богородского городского округа, Комитета по управлению имуществом и МФЦ;
8. требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
9. выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
10. текст Административного регламента с приложениями;
11. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
12. образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
13. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
14. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
15. лично;
16. по электронной почте
17. по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
18. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги Комитетом, специалистами Администрации и МФЦ осуществляется бесплатно.
19. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
20. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).
21. Комитет по управлению имуществом разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Комитет по управлению имуществом обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
22. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

# Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

# Форма результата предоставления Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета по управлению имуществом

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для граждан: фамилия, имя, отчество

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

для юридических лиц:

полное наименование организации,

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

фамилия, имя, отчество руководителя),

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

адрес электронной почты)

Информация

об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

 по состоянию на \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_.

 Количество страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ в реестре имущества** | **Наименование объекта**  | **Местонахождение объекта**  | **Кадастровый (условный) номер** | **Общая площадь объекта, кв.м** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Председатель

 Комитета по управлению имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

Форма уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Оформляется на официальном бланке Комитета по управлению имуществом

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для граждан: фамилия, имя, отчество

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

для юридических лиц: полное наименование

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

организации, фамилия, имя, отчество руководителя),

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

адрес электронной почты)

Уведомление

об отсутствии объектов недвижимого имущества,

предназначенных для сдачи в аренду

Комитет по управлению имуществом администрации Ногинского муниципального района Московской области, рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляет Вас об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение 6

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

 Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Приложение 7

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

# Форма заявления

В Комитет по управлению имуществом

администрации Богородского городского

 округа Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, Ф.И.О. Заявителя – физического лица)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения, линейные объекты *(нужное подчеркнуть).*

Месторасположение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя)*

 Площадь \_\_\_\_\_\_\_ кв. м *(по желанию заявителя указывается площадь, необходимая для получения в аренду).*

Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(по желанию Заявителя указывается использования имущества, в отношении которого запрашивается информация)*

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(по желанию Заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос).*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа/ Через МФЦ в бумажном виде.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

- через личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;

- по электронной почте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись Заявителя (Представителя заявителя) (Ф.И.О. полностью)

# Приложение 8

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

1. **Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

| **Класс документа** | **Виды документов** | **Общие описания документов** | **При подаче через РПГУ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)** |
| Заявление  | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации  | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Представляется электронный образ документа (2 и 3 страница). |
| 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») | Представляется электронный образ документа все страницы. |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Представляется электронный образ документа всех страниц. |
| Вид на жительство в Российской Федерации | Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Представляется электронный образ документа всех страниц. |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме № 2П (Приложение № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Военный билет | Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»). | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»). | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Удостоверение беженца | Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца». | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:- 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 Муниципальной услуги;-Дата выдачи доверенности;- Подпись лица, выдавшего доверенность. | Представляется электронный образ документа.  |

# Приложение 9

К административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

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

Оформляется на официальном бланке Комитета по управлению имуществом

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц: фамилия, имя,

отчество

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

для юридических лиц: полное наименование

организации,

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

Ф.И.О. руководителя),

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

адрес электронной почты)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Комитет по управлению имуществом администрации Ногинского муниципального района Московской области, рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_, уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», по следующим основаниям (указать основания):

* Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Комитетом по управлению имуществом.
* Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
* Документы содержат подчистки и исправления текста.
* Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
* Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
* Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
* Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги.
* Форма поданного Представителем заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом.
* Представлен неполный комплект документов в соответствии с Административным регламентом.
* Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).
* Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа

Рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель (Представитель заявителя) для подачи документов на предоставление Муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

# Приложение 10

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

## Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей 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. Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

# Приложение 11

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

## Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
3. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

# Приложение 12

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

## Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ.
2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (Представителю заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) Заявление подготавливается специалистом МФЦ, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, текст Заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
4. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
5. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.
6. Вход в здание (помещение) 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».
7. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
8. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
9. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 13

к административному регламенту

по предоставлению Муниципальной услуги

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя)

 через портал РПГУ.

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний рок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ  | Поступление документов  | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).  | 1 календарный день | Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.Сформированное Заявление Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения Представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление.Требования к документам в электронном виде установлены разделом 22 настоящего Административного регламента.Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| Комитет по управлению имуществом/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ | 1 рабочий день | 15 минут | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя;2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям. |
| Комитет по управлению имуществом/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ |  | 10 минут | В случае наличия оснований из раздела 12 настоящего Административного регламента специалистом Комитета по управлению имуществом осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований из раздела 12 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по управлению имуществом регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |

3. Принятие решения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| Комитет по управлению имуществом/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка проекта решения | 2 рабочих дня  | 15 минут | Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов подготавливает проект решения по форме, указанной в Приложении 4, Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. |
| Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Комитета по управлению имуществом  | 5 минут | Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Комитета по управлению имуществом.  |
| Подписание решения | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо Комитета по управлению имуществом исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения. |

4. Направление результата.

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Комитет по управлению имуществом/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление результата  |  те же 2 рабочих дня | 10 минут | 1) Результат предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Комитета по управлению имуществом.2) Предоставление Муниципальной услуги фиксируется специалистом Комитета по управлению имуществом в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. |

Приложение 14

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

## Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

