|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрацииБогородского городского округа Московской областиот 30.11.2018 № 3391 (в редакции постановлений от 21.01.2019 №103, от 25.06.2020 №1592) |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

**Список разделов**

[Термины и определения 10](#_Toc515966276)

[I. Общие положения 10](#_Toc515966277)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 10](#_Toc515966278)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 10](#_Toc515966279)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 10](#_Toc515966280)

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 10](#_Toc515966281)

[4. Наименование Муниципальной услуги 10](#_Toc515966282)

[5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги 10](#_Toc515966283)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 11](#_Toc515966284)

[7. Срок регистрации заявления 11](#_Toc515966285)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 11](#_Toc515966286)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 11](#_Toc515966287)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 12](#_Toc515966288)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 12](#_Toc515966289)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 12](#_Toc515966290)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 13](#_Toc515966291)

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 13](#_Toc515966292)

[15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги 13](#_Toc515966293)

[16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 13](#_Toc515966294)

[17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 14](#_Toc515966295)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 14](#_Toc515966296)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 15](#_Toc515966297)

[20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 15](#_Toc515966298)

[21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 15](#_Toc515966299)

[22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 15](#_Toc515966300)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 16](#_Toc515966301)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 16](#_Toc515966302)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 16](#_Toc515966303)

[24. 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 16](#_Toc515966304)

[25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 17](#_Toc515966305)

[25.4. Плановые проверки Комитета по управлению имуществом и должностных лиц Комитета по управлению имуществом проводятся 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. 17](#_Toc515966306)

[25.5. Внеплановые проверки Комитета по управлению имуществом и должностных лиц Комитета по управлению имуществом проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан. 17](#_Toc515966307)

[25.6. Внеплановые проверки Комитета по управлению имуществом и должностных лиц Комитета по управлению имуществом могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям. 17](#_Toc515966308)

[26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета по управлению имуществом за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 17](#_Toc515966309)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 19](#_Toc515966310)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета по управлению имуществом, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 19](#_Toc515966311)

[28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 20](#_Toc515966312)

[VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 23](#_Toc515966313)

[29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 23](#_Toc515966314)

[Приложение 1 25](#_Toc515966315)

[Термины и определения 25](#_Toc515966316)

[Приложение 2 27](#_Toc515966317)

[Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 27](#_Toc515966318)

[Приложение 3 28](#_Toc515966319)

[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](#_Toc515966320)

[Приложение 4 29](#_Toc515966321)

[Форма выписки из реестра 29](#_Toc515966322)

[Приложение 5 31](#_Toc515966323)

[Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества 31](#_Toc515966324)

[Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества 31](#_Toc515966325)

[Приложение 6 32](#_Toc515966326)

[Форма уведомления об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества 32](#_Toc515966327)

[Приложение 7 33](#_Toc515966328)

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 33](#_Toc515966329)

[Приложение 8 34](#_Toc515966330)

[Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги 34](#_Toc515966331)

[Приложение 9 35](#_Toc515966332)

[Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 35](#_Toc515966333)

[Приложение 10 39](#_Toc515966334)

[Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 39](#_Toc515966335)

[Приложение 11 40](#_Toc515966336)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 40](#_Toc515966337)

[Приложение 12 41](#_Toc515966338)

[Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 41](#_Toc515966339)

[Приложение 13 42](#_Toc515966340)

[Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья 42](#_Toc515966341)

[Приложение 14 43](#_Toc515966342)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 43](#_Toc515966343)

[Приложение 15 48](#_Toc515966344)

[Блок-схема предоставления Муниципальной услуги 48](#_Toc515966345)

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент), указаны в [Приложении 1](#Приложение1) к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (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, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по управлению имуществом администрации Богородского городского округа (далее – Комитет по управлению имуществом), должностных лиц Комитета по управлению имуществом.

1. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
	1. Право на получение Муниципальной услуги, имеют физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).
	2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представитель Заявителя).
2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
	1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации Богородского городского округа (далее – Администрация) и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [Приложении 2](#_Справочная_информация_о) к настоящему Административному регламенту.
	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](#_Порядок_получения_заинтересованными) к настоящему Административному регламенту.

# II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги
	1. Муниципальная услуга «Выдача выписок из реестра муниципального имущества».
2. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
	1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за получением Муниципальной услуги в Администрацию, на территории которого расположено имущество, в отношении которого запрашивается информация.
	2. Комитет по управлению имуществом обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).
	3. Комитет по управлению имуществом 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.
3. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
	1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Комитет по управлению имуществом посредством РПГУ за получением выписки из реестра муниципального имущества. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги обрабатываются посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).
	2. Способ подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведен в пункте 16 настоящего Административного регламента.
	3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
		1. Выписка из реестра муниципального имущества, оформленная в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.
		2. Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества, оформленное в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.
		3. Уведомление об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества, оформленное в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.
	4. 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 ЕИС ОУ. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в архиве Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.
		1. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается и заверяется экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдается Заявителю (представителю Заявителя).
	5. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
4. Срок регистрации заявления
	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.
5. Срок предоставления Муниципальной услуги
	1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Комитете по управлению имуществом.
6. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
	1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».
	2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в [Приложении 7](#_Список_нормативных_актов,) к настоящему Административному регламенту.
7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
	1. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителя Заявителя):
	2. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, от имени заявителя о предоставлении выписки из реестра (заполняется в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведенной в Приложении 8 к 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, от имени заявителя о предоставлении выписки из реестра (заполняется в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту).

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, от имени представителя заявителя о предоставлении выписки из реестра (заполняется в электронной форме, по составу полей соответствует форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту).

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 9](#_Описание_документов,_необходимых) к настоящему Административному регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций
	1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций, отсутствуют.
2. 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 (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

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

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

12.1.9. 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 10 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.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
	1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.
	2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Комитет по управлению имуществом.
	3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

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

*13.5. 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. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
	1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги
	1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
3. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением в Комитет по управлению имуществом посредством РПГУ.

16.2. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителю) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для представления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 16.3 настоящего Административного регламента.

16.3. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

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

В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

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

16.4. Выбор заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

1. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.3. 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».

17.2. 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 ЕИС ОУ.

17.3. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается и заверяется экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

*17.4. 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. Максимальный срок ожидания в очереди
	1. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации по оказанию Муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе в МФЦ не должен превышать 15 минут.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
	1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в [Приложении](#_Требования_к_помещениям,) 11 к настоящему Административному регламенту.
3. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
	1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.
	2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в [Приложении](#_Требования_к_обеспечению) 13 к настоящему Административному регламенту.
4. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
	1. В электронной форме документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
	2. 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.
	3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
	4. 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».
5. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

22.2. 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 от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.3. Перечень МФЦ, в которых обеспечен бесплатный доступ к РПГУ размещен на сайте, указанном в Приложении 2 к Административному регламенту.

22.4. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги
	1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:
2. подача и прием заявления и документов;
3. обработка и предварительное рассмотрение документов;
4. 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 14 к настоящему Административному регламенту.
	2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

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

*23.4.1. 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.*

* 1. *23.4.2. Комитет по управлению имуществом при получении заявления, указанного в пункте 23.4.1 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, муниципальными служащими и специалистами 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 в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.
	2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Богородского городского округа для контроля за исполнением правовых актов администрации Богородского городского округа.
	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».
4. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги
	1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга 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 и специалистов Комитета по управлению имуществом, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
	2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается Главой Богородского городского округа.
	3. 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, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Комитета по управлению имуществом положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Комитета по управлению имуществом и должностных лиц Комитета по управлению имуществом проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Комитета по управлению имуществом и должностных лиц Комитета по управлению имуществом проводятся должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании решения министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Комитета по управлению имуществом и должностных лиц Комитета по управлению имуществом могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

1. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета по управлению имуществом за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
	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.
	2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. 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:
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
6. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
7. отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
8. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
9. немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
10. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (срок для исправления ошибок и опечаток составляет не более трех календарных дней).
	1. Должностным лицом Комитета по управлению имуществом, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является начальник отдела муниципального реестра, приватизации и аренды имущества Комитета по управлению имуществом.
11. 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 Администрацию 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

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги
	1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета по управлению имуществом и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги.
	2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
	3. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
	4. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
	5. требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
	6. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
	7. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
	8. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
	9. 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.
	10. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подается в Администрацию.
	11. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.
	12. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через РПГУ;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

* 1. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Богородского городского округа, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Администрации Богородского городского округа. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Богородского городского округа в сети Интернет.
	2. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
	3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Богородского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) РПГУ;

* 1. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.
	2. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.
	3. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
	4. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги в МФЦ рассматривается Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
	5. МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета по управлению имуществом, предоставляющих Муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета по управлению имуществом, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

* 1. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящими требованиями;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

* 1. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, уполномоченной на ее рассмотрение.
	2. В случае обжалования отказа Комитета по управлению имуществом, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
	3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.
	4. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
	5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в электронной форме через РПГУ, ответ заявителю направляется в Личный кабинет посредством РПГУ.

28.20.1 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.

 28.20.2. 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.

* 1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.
	2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации.
	3. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящими требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

* 1. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации и Комитета по управлению имуществом, а также членов их семей;

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

28.25.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

1. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги
	1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
	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.
	3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям
	их обработки.
	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.
	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.
	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.
	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.
	8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости
	в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
	9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Комитете по управлению имуществом обрабатываются персональные данные указанные в Заявлении (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.
	10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. 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.
	11. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет по управлению имуществом обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение.
	12. 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.
	13. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
	14. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:
2. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
3. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
4. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета
и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
5. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
	1. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
6. 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;

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

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

* 1. 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 дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
	2. 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

## Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АдминистрацияКомитет по управлению имуществом |  | Администрация Богородского городского округа Московской области; Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа; |
| Административный регламент  |  | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»; |
| ЕСИА  |  | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| Заявитель |  | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА  |  | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области); |
| Заявление  |  | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Личный кабинет |  | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ  |  | модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации; |
|  |  |  |
| Муниципальная услуга  |  | муниципальная услуга «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»; |
| органы власти  |  | государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг; |
| организация |  | организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг (в том числе подведомственные учреждения); |
| 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>; |
| сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» |  | сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления; |
| сеть Интернет  |  | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| удостоверяющий центр  |  | удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. |
| усиленная квалифицированная электронная подпись ЭП  |  | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; |
| файл документа  |  | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| электронный образ документа  |  | документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов; |
| электронный документ |  | документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью. |

# Приложение 2

к административному регламенту

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

1. **Администрация Богородского городского округа**

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

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

График работы администрации Богородского городского округа Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Вторник: |  с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Среда | с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| 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 |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Контактный телефон: 8(496)514-77-99

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.

1. **Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа**

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

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

График работы Комитета по управлению имуществом администрации Богородского городского округа Московской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Вторник: |  с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| Среда | с 9-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 13-45 |
| 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 |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье: | *выходной день* |

Контактный телефон: 8(496)514-77-99

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 | Богородский городской округ, 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 | Богородский городской округ, 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 | Богородский городской округ, 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 | Богородский городской округ, 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 | Богородский городской округ, с. Ямкино, ул. Центральная усадьба, д. 11 |

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

 |
| Дуброво | Богородский городской округ, 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 |

 |
| Володарского | Богородский городской округ, 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 |

 |
| **Воровского** | * Богородский городской округ, 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 |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рогожская | Богородский городской округ, 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-го Интернационала | Богородский городской округ,  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** | Богородский городской округ, 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** | Богородский городской округ,  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 |

 |
| **Старая Купавна** | Богородский городской округ, г. Старая Купавна, ул. Акрихиновское шоссе, д. 8 В |

|  |  |
| --- | --- |
| 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** | Богородский городской округ, 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 |

 |

Телефон: 8 800 550 5030.

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfcnoginsk@mosreg.ru.

 Приложение 3

к административному регламенту

## 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 Богородского городского округа - <http://bogorodsky-okrug.ru>;
3. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
4. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
5. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации;
6. график работы Администрации;
7. требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
8. выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
9. текст Административного регламента с приложениями;
10. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
11. образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
12. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.
14. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

# Приложение 4

к административному регламенту

## Форма выписки из реестра

|  |
| --- |
| **Выписка из реестра муниципального имущества Богородского городского округа** **по состоянию на \_\_.\_\_.\_\_\_\_** |
|  |  |  |  |  | Количество страниц: | \_ |
| **п/п** | **Реестровый номер** | **Наименование здания (помещения)** | **Местонахождение** | **Кадастровый (условный) номер** | **Общая площадь объекта, кв.м** |
| Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_ Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ-основание для внесения в реестр имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Реестровый номер** | **Наименование сооружения** | **Местонахождение** | **Кадастровый номер** | **Общая площадь объекта, кв.м/ протяженность, м/ емкость, куб. м** |
| Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ-основание для внесения в реестр имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Реестровый номер** | **Наименование земельного участка** | **Местонахождение** | **Кадастровый номер** | **Общая площадь объекта, кв.м** | **Категория** | **Разрешенное использование** |
| Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ-основание для внесения в реестр имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **п/п** | **Реестровый номер** | **Наименование объекта движимого имущества / транспортного средства** | **Местонахождение** | **Инвентарный номер / Идентификационный номер (VIN)** | **Балансовая стоимость, тыс. руб.** | **Остаточная стоимость, тыс. руб.** |
| Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документ-основание для внесения в реестр имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
|  |
| **Подпись уполномоченного лица М.П.**  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  |

 Приложение 5

к административному регламенту

Форма уведомления об отсутствии информации
в реестре муниципального имущества

Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

**Богородского городского округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Местонахождение | Реестровый номер | Кадастровый (условный, учетный, идентификационный, инвентарный) номер |
| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |

По состоянию на \_\_.\_\_.\_\_\_\_ указанный объект не значится в реестре муниципального имущества Богородского городского округа.

|  |  |
| --- | --- |
| **Подпись уполномоченного лица**  **М.П.**  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Приложение 6

к административному регламенту

Форма уведомления об отказе в предоставлении информации
из реестра муниципального имущества

**Уведомление об отказе в предоставлении информации
из реестра муниципального имущества Богородского городского округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Местонахождение | Реестровый номер | Кадастровый (условный, учетный, идентификационный, инвентарный) номер |
| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |

Информация в отношении данного объекта отнесена в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

|  |  |
| --- | --- |
| **Подпись уполномоченного лица**  **М.П.**  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Приложение 7

к административному регламенту

## 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. Земельным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
7. постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
8. Законом Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
9. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»;
10. Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».
11. Кодексом Московской области об административных правонарушениях от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ.
12. Уставом муниципального образования «Богородский городской округ Московской области».

Приложение 8

к административному регламенту

## Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В Комитет по управлению имуществом

Администрации Богородского городского округа

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность для физического лица или наименование, организационно-правовая форма и сведения ЕГРЮЛ/ЕГРИП юридического лица, индивидуального предпринимателя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес места жительства – для физических лиц, места нахождения – для юридических лиц)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача выписки из реестра муниципального имущества»

Прошу Вас выдать выписку из реестра муниципального имущества

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

(*наименование муниципального образования Московской области*)

на следующий объект:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Местонахождение | Реестровый номер | Кадастровый номер | Условный номер | Учетный номер |
| \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |

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.

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

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

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

- по электронной почте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

Приложение 9

к административному регламенту

## 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 8 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 (Приказ МВД России от 13.11.2017 N 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 10

к административному регламенту

##

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

Оформляется на официальном бланке Комитета по управлению имуществом

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества» Вам отказано 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 (документ, удостоверяющий личность, доверенность).

- Представлен неполный комплект документов.

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

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

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

 (должность) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 11

к административному регламенту

## 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. Места для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
9. номера кабинета;
10. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
11. Рабочие места муниципальных служащих и специалистов МФЦ, 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 12

к административному регламенту

## Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

# Приложение 13

к административному регламенту

## Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Лицам с I и II группами инвалидности, а также лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

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

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

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

По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

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».

Помещения, МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, 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.

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

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

Приложение 14

к административному регламенту

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Подача и прием заявления и документов

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ в РПГУ на базе МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ  | Подача 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. Заявление может быть сформировано на базе МФЦ посредствам бесплатного доступа к РПГУ.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 21 настоящего Административного регламента. |
| РПГУ/ в РПГУ на базе МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ  | Прием документов  | 1 рабочий день  | 15 минут | Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.Осуществляется переход к административной процедуре. «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **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 | После поступления документов в электронной форме из 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 пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Комитета по управлению имуществом осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ. В случае отсутствия оснований из пункта 13.1 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 | 30 минут | Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов осуществляет поиск запрошенных объектов в реестре муниципального имущества и формирует проект результата предоставления услуги (в зависимости от результата предоставления услуги): - выписку из реестра муниципального имущества (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);- уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту); - уведомление об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества (Приложение 6 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  | 1 рабочий день | 10 минут | Через РПГУ:1) Результат направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Комитета по управлению имуществом.2) Предоставление услуги фиксируется специалистом Комитета по управлению имуществом в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.Через МФЦ:1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата. |

Приложение 15

к административному регламенту

## Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

