ПРОЕКТ

О внесении изменений в постановление администрации

Богородского городского округа от 04.02.2019 № 251

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Богородского городского округа от 04.02.2019 № 251 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – регламент):

1.1. В разделе 11 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций» регламента пункт 11.3 изложить в следующей редакции: «11.3. Комитет по управлению имуществом и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

* 1. Дополнить раздел 14 «Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги» регламента пунктом 14.15 следующего содержания:

«14.15. Заявитель вправе обратиться в адрес Комитета по управлению имуществом или по адресу электронной почты, указанному в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, с личным письменным заявлением в свободной форме об оставлении его запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

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 на бланке Комитета по управлению имуществом, об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения по адресу, указанному в заявлении».

1.3. Дополнить раздел 18 «Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги» регламента пунктами 18.3, 18.4, 18.5, 18.6, 18.6.1, 18.6.2, 18.6.3, 18.6.4 следующего содержания:

«18.3. В случае утраты документа, являющегося результатом оказания Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в адрес Комитета по управлению имуществом или по адресу электронной почты, указанному в [Приложении 2](file:///C:\Users\41K3\Downloads\Об%20утв%20адм%20регламента%20СПЕЦ.НАЙМ%202%20(1).docx#Приложение2) к настоящему Административному регламенту, с личным письменным заявлением в свободной форме о выдаче дубликата утраченного документа.

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

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

18.6. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

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

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

18.6.3. Заявитель ранее не обращался за оказанием Муниципальной услуги;

18.6.4. отзыв заявления по инициативе Заявителя».

1.4. Дополнить раздел 24 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги» регламента пунктами 24.5, 24.5.1, 24.5.2 следующего содержания:

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

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

24.5.2. Комитет по управлению имуществом при получении заявления, указанного в пункте 24.5.1 настоящего Административного регламента, обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги».

1.5. В разделе 29 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги» регламента пункт 29.14 дополнить подпунктами 29.14.1, 29.14.2 следующего содержания:

«29.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

29.14.2. 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».

1.6. Приложение 2 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Богородские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Богородского городского округа <http://www.bogorodsky-okrug.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Богородского городского округа Э.В.Гребенщикова.

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

Утвержден

постановлением администрации

Богородского городского округа

Московской области

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

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

Оглавление

[Термины и определения 12](#_Toc486325889)

[I. Общие положения 12](#_Toc486325890)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 12](#_Toc486325891)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 12](#_Toc486325892)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 13](#_Toc486325893)

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 13](#_Toc486325894)

[4. Наименование Муниципальной услуги 13](#_Toc486325895)

[5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги 13](#_Toc486325896)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 14](#_Toc486325897)

[7. Срок регистрации заявления 14](#_Toc486325898)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 15](#_Toc486325899)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 15](#_Toc486325900)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 15](#_Toc486325901)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 15](#_Toc486325902)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 16](#_Toc486325903)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 17](#_Toc486325904)

[14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги 18](#_Toc486325905)

[15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 20](#_Toc486325906)

[16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 20](#_Toc486325907)

[17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 20](#_Toc486325908)

[18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 21](#_Toc486325909)

[19. Максимальный срок ожидания в очереди 22](#_Toc486325910)

[20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 22](#_Toc486325911)

[21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 22](#_Toc486325912)

[22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 22](#_Toc486325913)

[23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 23](#_Toc486325914)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 24](#_Toc486325915)

[24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 24](#_Toc486325916)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 25](#_Toc486325917)

[25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками Комитета по управлению имуществом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 25](#_Toc486325918)

[26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 25](#_Toc486325919)

[27. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Комитета по управлению имуществом за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 26](#_Toc486325920)

[28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 27](#_Toc486325921)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета по управлению имуществом, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 28](#_Toc486325922)

[29 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 28](#_Toc486325923)

[VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 32](#_Toc486325924)

[30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 32](#_Toc486325925)

[Приложение 1 35](#_Toc486325926)

[Термины и определения 35](#_Toc486325927)

[Приложение 2 37](#_Toc486325928)

[Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета по управлению имуществом и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 37](#_Toc486325929)

[Приложение 3 39](#_Toc486325930)

[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 41](#_Toc486325931)

[Приложение 4 43](#_Toc486325932)

[Приложение 5 50](#_Toc486325933)

[Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 50](#_Toc486325934)

[Приложение 6 52](#_Toc486325935)

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальный услуги 52](#_Toc486325936)

[Приложение 7 53](#_Toc486325937)

[Приложение 8 55](#_Toc486325938)

[Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 55](#_Toc486325939)

[Приложение 9 61](#_Toc486325940)

[Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 61](#_Toc486325941)

[Приложение 10 63](#_Toc486325942)

[Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги 63](#_Toc486325943)

[Приложение 11 64](#_Toc486325944)

[Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги 64](#_Toc486325945)

[Приложение 12 66](#_Toc486325946)

[Форма решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги 66](#_Toc486325947)

[Приложение 13 67](#_Toc486325948)

[Форма решения об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги 67](#_Toc486325949)

[Приложение 14 68](#_Toc486325950)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 68](#_Toc486325951)

[Приложение 15 69](#_Toc486325952)

[Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 69](#_Toc486325953)

[Приложение 16 70](#_Toc486325954)

[Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов 70](#_Toc486325955)

[Приложение 17 72](#_Toc486325956)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 72](#_Toc486325957)

[Приложение 18 84](#_Toc486325958)

[Блок-схема предоставления Муниципальной услуги 84](#_Toc486325959)

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
   1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее — Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), в том числе формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Комитета по управлению имуществом администрации Богородского городского округа Московской области (далее – Комитет по управлению имуществом), должностных лиц Комитета по управлению имуществом, уполномоченных специалистов МФЦ.
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
   1. Право на получение Муниципальной услуги имеют юридические лица (далее – Заявитель).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

2.2.1. Государственные внебюджетные фонды.

2.2.2. Государственные и муниципальные учреждения.

2.2.3. Некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциация), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации, при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также видов деятельности, предусмотренных [статьей 31](consultantplus://offline/ref=713E9982DFDD0BB5B6C82A27CEB1C1F733C1753D98BA1CFAAA84A9540A5A0FF0C52D768DEFPCQDI) Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

2.3. 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).

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
   1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Комитета по управлению имуществом и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
   2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении   
Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом. Заявитель обращается за получением Муниципальной услуги в Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа, исполняющего полномочия собственника испрашиваемого имущества.

5.2. Комитет по управлению имуществом обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ), а также на базе МФЦ в части выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

5.3. 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.

5.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Комитет по управлению имуществом взаимодействует с:

* + 1. Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц.
    2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости в отношении испрашиваемого имущества.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель подает Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги посредством РПГУ.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. Договор безвозмездного пользования имуществом (далее - договор) (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.2.1. настоящего Административного регламента оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению имуществом, заверяется печатью и направляется в МФЦ для выдачи.
  2. Договор считается заключенным с момента его подписания двумя сторонами.
  3. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.2.2. настоящего Административного регламента 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.

6.5.1. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.2.2. настоящего Административного регламента, при условии указания соответствующего способа получения результата, через МФЦ: в этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.6. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ).

6.7. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Комитете по управлению имуществом.

7. Срок регистрации заявления

7.1. 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.

# Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Комитете по управлению имуществом.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

10.1.1. Устав организации.

10.2. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное Заявителем.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.4. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

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

11.1. Для предоставления Муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении органов власти:

11.1.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы России.

11.1.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемое имущество из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1. могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. *Комитет по управлению имуществом и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:*

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

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

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

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

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

*11.4. Комитет по управлению имуществом,* *не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.*

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

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

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

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

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

13.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

13.1.3. Несоответствие документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.1.5. Принятое ранее решение о передаче имущества другому пользователю, в отношении испрашиваемого имущества.

13.1.6. Испрашиваемое имущество находится в пользовании у третьего лица.

13.1.7. Необходимость использования имущества, предполагаемого к передаче в безвозмездное пользование, для государственных (муниципальных) нужд.

13.1.8. Испрашиваемое имущество не является муниципальной собственностью.

13.1.9. Муниципальное имущество подлежит сносу.

13.1.10. Наличие на дату подачи заявления решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, банкротом и об открытии конкурсного производства.

14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги

* 1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право отказаться от предоставления ему Муниципальной услуги и отозвать Заявление до принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги, не позднее 5 (пятого) рабочего дня со дня регистрации Заявления в Комитете по управлению имуществом.
  2. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) направляет через личный кабинет РПГУ Заявление об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги (далее – Заявление об отзыве) (по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту) и документы, указанные в пункте 14.5. настоящего Административного регламента, способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Муниципальной услуги, указанным в разделе 17 настоящего Административного регламента.
  3. Заявление об отзыве, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете по управлению имуществом в день его подачи. При подаче Заявления об отзыве через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете по управлению имуществом на следующий рабочий день.
  4. Срок рассмотрения Заявления об отзыве на предоставление Муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня и начинает исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления об отзыве.
  5. Исчерпывающий перечень документов необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги:
     1. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются Заявление об отзыве, а также документы, указанные в пункте 10.2.2. настоящего Административного регламента.
     2. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подачу документов и получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное Заявителем, а также документы, указанные в пунктах 10.3.2. и 10.3.3 настоящего Административного регламента.
     3. В целях отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления и сдачу документов, а также получение результата, представляются Заявление об отзыве, подписанное представителем Заявителя, а также документы, указанные в пунктах 10.4.2. и 10.4.3.настоящего Административного регламента.
  6. Описание документов, указанных в пункте 14.5. приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.
  7. Для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, применяются следующие основания:
     1. Обращение за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
     2. Документы содержат подчистки и исправления текста.
     3. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
     4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
     5. Документы утратили силу на момент обращения за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.
     6. Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту).
     7. Представлен неполный комплект документов.
     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).
     9. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
  8. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту и подписывается Председателем Комитета по управлению имуществом:
     1. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов 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.
  9. Основанием для отказа в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги является принятое Комитетом по управлению имуществом решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
  10. Результат рассмотрения Заявления об отзыве представляет собой решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту) или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту).
  11. Решение о прекращении предоставления Муниципальной услуги или решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление 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.
  12. Результат рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
  13. Срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента, прекращается в день принятия Комитетом по управлению имуществом решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги.
  14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

14.15. *Заявитель вправе обратиться в адрес Комитета по управлению имуществом или по адресу электронной почты, указанному в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, с личным письменным заявлением в свободной форме об оставлении его запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.*

*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 на бланке Комитета по управлению имуществом, об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения по адресу, указанному в заявлении.*

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

* 1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.
     1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя). В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.
     2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
     3. В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа 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.
     4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета по управлению имуществом направляет межведомственные запросы.
     5. После получения ответов на межведомственные запросы, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в разделе 13 настоящего Административного регламента, Комитет по управлению имуществом готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
     6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении Муниципальной услуги.
     7. Результат предоставления Муниципальной услуги передается в МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока предоставления Муниципальной услуги.
     8. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.
     9. Для получения результата Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющей личность представителя Заявителя, документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Муниципальной услуги.

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

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

* + 1. Через личный кабинет на РПГУ.
    2. По электронной почте.

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

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:
     1. Через МФЦ на бумажном носителе.
     2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

18.3. *В случае утраты документа, являющегося результатом оказания Муниципальной услуги, Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться в адрес Комитета по управлению имуществом или по адресу электронной почты, указанному в* [*Приложении 2*](file:///C:\Users\41K3\Downloads\Об%20утв%20адм%20регламента%20СПЕЦ.НАЙМ%202%20(1).docx#Приложение2) *к настоящему Административному регламенту, с личным письменным заявлением в свободной форме о выдаче дубликата утраченного документа.*

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

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

*18.6. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:*

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

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

*18.6.3. Заявитель ранее не обращался за оказанием Муниципальной услуги;*

*18.6.4. отзыв заявления по инициативе Заявителя.*

1. Максимальный срок ожидания в очереди

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

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

21.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в [Приложении 15 к настоящему Административному регламенту](#Приложение14).

21.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

1. 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 при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».
   5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ.
   6. Обеспечение  бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными  постановлением Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».
   7. Консультирование Заявителей (Представителей заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и Муниципальным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Богородского городского округа», заключенным в порядке, установленном законодательством.
2. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

23.1. 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 осуществляется выдача результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на получение результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ следующими способами по своему выбору:

1. при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
2. по телефону МФЦ;
3. посредством РПГУ.
   1. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:
4. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
5. контактный номер телефона;
6. адрес электронной почты (при наличии);
7. желаемые дату и время получения документов.
   1. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.
   2. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
   3. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
   4. В отсутствии Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги
   1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:
2. прием Заявления и документов;

обработка и предварительное рассмотрение документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

принятие решения;

5) выдача результата.

* 1. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

1) прием Заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) принятие решения;

4) направление результата.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

* 1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

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

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

*24.5.2. Комитет по управлению имуществом при получении заявления, указанного в пункте 24.5.1 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 работниками Комитета по управлению имуществом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений
   1. Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета по управлению имуществом, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:
      1. Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
      2. Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.
   2. Текущий контроль осуществляет заместитель главы администрации Богородского городского округа Московской области в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.
   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»
2. 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 проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих Комитета по управлению имуществом, а также в форме внутренних проверок в Комитете по управлению имуществом по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета по управлению имуществом, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
   2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок исполнения уполномоченными должностными лицами Комитета по управлению имуществом обязательных требований порядка предоставления Муниципальной услуги и требований, установленных настоящим Административным регламентом.
   3. Плановые проверки Комитета по управлению имуществом проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области, не чаще одного раза в два года.
   4. Внеплановые проверки Комитета по управлению имуществом проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения заместителя председателя Правительства Московской области – министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
   5. Внеплановые проверки могут также проводиться по требованию Прокуратуры Московской области, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.
3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников 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:
4. 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;

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;

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;

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

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

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

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

немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока (5 рабочих дней) таких исправлений.

* 1. Должностным лицом Комитета по управлению имуществом, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является Председатель Комитета по управлению имуществом или уполномоченные им должностные лица.

1. 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 Богородского городского округа 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, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) при обжаловании действий (бездействий) специалистов МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

29.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

29.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Богородского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

29.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Богородского городского округа подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

29.7. Жалоба подлежит рассмотрению:

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

29.8. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию Богородского городского округа подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Богородского городского округа жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

29.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Богородского городского округа принимает одно из следующих решений:

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

29.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.9 настоящего Административного регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

29.12. Администрация Богородского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;

3) признания жалобы необоснованной.

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

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

*29.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.*

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

29.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Богородского городского округа.

29.17. Администрация Богородского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация Богородского городского округа сообщает Заявителю (Представителю заявителя) об оставлении жалобы без ответа с указанием соответствующей причины в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30.11. При обработке и хранении указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

30.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет по управлению имуществом обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

30.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Комитет по управлению имуществом должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва.

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

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

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

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

1. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета   
   и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
2. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

1. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
2. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
3. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

# Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административный регламент |  | Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»; |
| Администрация |  | орган местного самоуправления, осуществляющий контроль за соблюдением должностными лицами Комитета по управлению имуществом положений Административного регламента; |
| Комитет по управлению имуществом |  | орган администрации Богородского городского округа, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги; |
| ЕСИА |  | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| заявитель |  | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| заявитель, зарегистрированный в ЕСИА |  | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области). |
| заявление |  | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| 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 Комитете по управлению имуществом; |
| модуль МФЦ ЕИС ОУ |  | модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| МФЦ |  | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| муниципальная услуга |  | муниципальная услуга «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»; |
| сеть Интернет |  | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет». |
| сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» |  | сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) раннее поданного Заявления. |
| 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 |  | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.  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 Богородского городского округа, Комитета по управлению имуществом и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

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

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

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

График работы администрации Богородского городского округа:

|  |  |
| --- | --- |
| 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: 8-496-514-10-15, 4-16-84.

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

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: [bogorodsky-okrug@mosreg.ru](mailto:bogorodsky-okrug@mosreg.ru).

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

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:

|  |  |
| --- | --- |
| 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, 8-496-514-56-83, 8-496-514-36-73.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [komitet-noginsk@yandex.ru](mailto: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 | |
| **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 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | Воскресенье | Выходной | | |
| 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 по предоставлению Муниципальной услуги

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
2. на официальном сайте органов местного самоуправления Богородского городского округа - http://bogorodsky-okrug.ru;
3. на официальном сайте МФЦ;
4. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
5. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
6. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов органов местного самоуправления Богородского городского округа и МФЦ;
7. график работы Администрации Богородского городского округа, Комитета по управлению имуществом и МФЦ;
8. требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
9. выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
10. текст Административного регламента с приложениями;
11. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
12. образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
13. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
14. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
15. лично;
16. по электронной почте
17. по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
18. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги Комитетом, специалистами Администрации и МФЦ осуществляется бесплатно.
19. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
20. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).
21. Комитет по управлению имуществом разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Комитет по управлению имуществом обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

**Приложение 4**

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

**Договор № \_\_\_**

**безвозмездного пользования имуществом,**

**находящимся в муниципальной собственности**

**Богородского городского округа**

|  |  |
| --- | --- |
| город Ногинск | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

**Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа Московской области**  ИНН 50310110700, в лице председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Комитете по управлению имуществом администрации Богородского городского округа, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. По настоящему договору Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование имущество общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,указанное в приложении №1 к Договору (далее – Имущество), для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. В течение всего срока действия Договора имущество принадлежит Ссудополучателю на праве безвозмездного пользования в соответствии с главой 36 Гражданского кодекса Российской Федерации и условиями настоящего Договора.

1.3. Передаваемое имущество находится в собственности Богородского городского округа.

1.4. Передача имущества в безвозмездное пользование не влечет перехода права собственности на данное имущество к Ссудополучателю.

1.5. Передаваемое имущество не обременено залогом, не находится под арестом и свободно от прав третьих лиц.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Ссудополучатель вправе:

2.1.1. Производить улучшения имущества, в том числе производить переустройство, перепланировку либо иные изменения, затрагивающие конструкцию помещения/здания, лишь с письменного согласия Ссудодателя, а также по согласованию с соответствующими органами.

Неотделимые улучшения переданного в безвозмездное пользование имущества принадлежат собственнику имущества.

2.1.2. Отказаться от Договора безвозмездного пользования, известив об этом Ссудодателя за один месяц.

2.2. Ссудополучатель обязан:

2.2.1. Принять от Ссудодателя имущество по акту приема-передачи, в котором отражается техническое состояние имущества на момент передачи (приложение №2).

2.2.2. Использовать имущество исключительно в соответствии с принятыми нормами эксплуатации, соблюдать технические, санитарные, противопожарные и иные требования, предъявляемые к помещению/зданию при его использовании. Пользоваться имуществом в соответствии с условиями договора.

2.2.3. Своевременно, при наличии целевого бюджетного финансирования и в соответствии с действующим законодательством, производить текущий и капитальный ремонт имущества.

2.2.4. Незамедлительно, в соответствии с действующим законодательством, заключить с соответствующими организациями договоры на возмещение эксплуатационных расходов (электроснабжение, теплоснабжение, газоснабжение, водоснабжение, водоотведение и др.), связанных с содержанием и техническим обслуживанием имущества и предоставить копии договоров Ссудодателю.

2.2.5. Незамедлительно предоставлять лицам, уполномоченным Ссудодателем, а также представителям органов, контролирующих соблюдение требований, перечисленных в п. 2.2.2, возможность контроля за использованием и сохранностью имущества (допуск в помещение/здание, осмотр, представление документации и т.д.).

2.2.6. В течение десяти календарных дней после прекращения срока действия Договора вернуть Ссудодателю имущество по акту приема-передачи в том состоянии, в котором его получил с учетом нормального износа и пригодном для его дальнейшей эксплуатации.

2.2.7. Не позднее чем за месяц письменно сообщить Ссудодателю об отказе от договора. При досрочном расторжении Договора имущество подлежит возврату в состоянии не хуже, чем оно было передано Ссудополучателю, с учетом нормального износа.

2.2.8. Содержать в порядке прилегающую территорию, осуществлять ее благоустройство, озеленение и уборку мусора в соответствии с действующим законодательством.

2.2.9. Не передавать имущество в пользование третьим лицам без письменного согласия Ссудодателя.

2.3. Обязанности Ссудодателя:

2.3.1. Предать Ссудополучателю необходимую документацию по передаваемому в пользование имуществу и обеспечивает реальную возможность его использования по назначению в части, не противоречащей п. 2.2.2.

2.3.2. Надлежащим образом исполнять все другие обязанности по отношению к Ссудополучателю, обеспечивающие Ссудополучателю практическую и юридическую возможность реализации в полном объеме правомочий лица, временно использующего имущество в соответствии с Договором.

2.4. Права Ссудодателя:

2.4.1. Ссудодатель вправе во всякое время отказаться от договора безвозмездного пользования, известив об этом Ссудополучателя за один месяц.

2.4.2. Ссудодатель обладает правами, предусмотренными законодательством РФ, Московской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Богородского городского округа Московской области и настоящим Договором.

2.4.3. Ссудодатель не отвечает за недостатки имущества, которые были им оговорены при заключении Договора, либо были заранее известны Ссудополучателю, либо должны были быть обнаружены Ссудополучателем во время осмотра имущества при заключении настоящего Договора или при передаче.

**3. Ответственность сторон**

3.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственность сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

3.3. Ссудополучатель несет ответственность за нарушение правил пожарной безопасности, правил эксплуатации электроустановок, правил и норм технической эксплуатации имущества и т.д. В случае нанесения Ссудодателю ущерба от нарушения Ссудополучателем указанных правил Ссудополучатель обязан возместить Ссудодателю или третьим лицам причиненный ущерб в полном объеме на основании данных оценки ущерба, подготовленных независимой организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности.

**4. Срок действия, порядок изменения и расторжения договора**

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания.

4.2. **Срок действия договора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

4.3. Любые изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны всеми сторонами Договора.

4.4. Ссудодатель вправе потребовать досрочного расторжения Договора в случаях, когда ссудополучатель:

4.4.1. Не использует имущество либо использует его не по назначению, определенному п. 1.1 Договора.

4.4.2. Не выполняет обязанностей по поддержанию имущества в исправном состоянии или его содержанию.

4.4.3. Существенно ухудшает состояние имущества.

4.4.4. Без согласия Ссудодателя передал имущество третьему лицу.

4.4.5. Не заключил договоры с обслуживающими организациями на оплату коммунальных услуг.

**5. Прочие условия**

5.1. Стороны принимают меры к непосредственному урегулированию споров, возникающих из Договора. Споры, не урегулированные сторонами по Договору непосредственно, разрешаются в установленном законодательством РФ порядке.

5.2. При невозможности достигнуть взаимного согласия споры, возникшие в связи с реализацией настоящего договора, решаются путем обращения в Арбитражный суд Московской области.

5.3. Стороны обязуются незамедлительно уведомлять друг друга об изменении своих адресов и банковских реквизитов. Неисполнение стороной настоящего пункта лишает ее права ссылаться на то, что предусмотренные Договором уведомления не были произведены надлежащим образом.

5.4. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Ссудодателя, второй - у Ссудополучателя.

**6. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон**

**«Ссудополучатель»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**«Ссудодатель»: Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа Московской области**

Юридический адрес: 142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Советская, д.42, телефон 8(495)514-77-99, 514-56-83, 514-36-73

ИНН 5031011700, КПП 503101001, ОГРН 1035006103527.

**Подписи сторон**:

|  |  |
| --- | --- |
| **«Ссудополучатель»** | **«Ссудодатель»** |
|  | Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа |
|  | председатель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. | М.П. |

Приложение № 1

к Договору безвозмездного пользования

имуществом

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень**

**имущества, передаваемого в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование имущества | Назначение | Характеристики | Общая площадь, кв.м |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

**Подписи сторон**:

|  |  |
| --- | --- |
| **«Ссудополучатель»** | **«Ссудодатель»** |
|  | Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа |
|  | председатель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. | М.П. |

Приложение № 2

к Договору безвозмездного пользования

имуществом

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт**

**приема – передачи имущества**

|  |  |
| --- | --- |
| город Ногинск | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. |

**Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа Московской области**  ИНН 50310110700, в лице председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Комитете по управлению имуществом администрации Богородского городского округа, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Ссудодатель в соответствии с договором безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности Богородского городского округа Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ передал, а Ссудополучатель принял имущество общей площадью\_\_\_\_\_кв.м., расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. При визуальном осмотре техническое состояние вышеуказанного имущества на момент его передачи характеризуется следующим (нужное подчеркнуть):

а) находится в пригодном для эксплуатации состоянии,

б) требует текущего ремонта,

в) требует капитального ремонта.

3. Настоящим актом каждая из сторон по Договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, у сторон нет друг к другу претензий по существу Договора.

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Принял:** | **Передал:** |
| **«Ссудополучатель»** | **«Ссудодатель»** |
|  | Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа |
|  | председатель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. | М.П. |

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета по управлению имуществом

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

, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество руководителя)

**Решение**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».**

В предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов». Вам отказано в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

* Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
* Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2. Административного регламента.
* Несоответствие документов, указанных в разделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
* Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
* Принятое ранее решение о передаче имущества другому пользователю, в отношении испрашиваемого имущества.
* Испрашиваемое имущество находится в пользовании у третьего лица.
* Необходимость использования имущества, предполагаемого к передаче в безвозмездное пользование, для государственных (муниципальных) нужд.
* Испрашиваемое имущество не является муниципальной собственностью.
* Муниципальное имущество подлежит сносу.
* Наличие на дату подачи заявления решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, банкротом и об открытии конкурсного производства.

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=7A78BDE976CF4DE7C1A399AC4BEC7F51C2F7779BDC655DCE0BAA901C1B4F1FI) Российской Федерации;

2. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7A78BDE976CF4DE7C1A399AC4BEC7F51C2F67A91DC655DCE0BAA901C1B4F1FI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3. Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

4. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7A78BDE976CF4DE7C1A399AC4BEC7F51C1FE7393DD6B5DCE0BAA901C1B4F1FI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7A78BDE976CF4DE7C1A399AC4BEC7F51C1FE729ADB695DCE0BAA901C1B4F1FI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=7A78BDE976CF4DE7C1A399AC4BEC7F51C2FB7A93DD655DCE0BAA901C1B4F1FI) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

7. [Приказом](consultantplus://offline/ref=7A78BDE976CF4DE7C1A399AC4BEC7F51C2FC719ADE6D5DCE0BAA901C1B4F1FI) Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Приложение 7

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

**Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

В Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа (указать наименование) от Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;   
для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность, СНИЛС)

Прошу передать в безвозмездное пользование имущество, находящегося в собственности муниципального образования Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать параметры имущества в соответствии с данными технической

инвентаризации)

расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в целях осуществления деятельности

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

(указать, для каких целей)

*(приводится обоснование на право аренды имущества без проведения торгов с указанием пункта статьи 17.1. Федерального закона от 26.07.2006№ 135-ФЗ «О защите конкуренции»)*

сроком на

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

(указать период предоставления имущества в безвозмездное пользование)

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

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги 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 8

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| **Класс документа** | **Виды документов** | | **Общие описания документов** | **При подаче через РПГУ** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **при подаче** | **при получении документов в МФЦ** | |
|  | | **Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)** | | | |
| Заявление | | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. | При подаче заполняется электронная форма Заявления.  В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание представляется подписанное Заявителем заявление (печатная форма) | Оригинал для сверки не предоставляется. | |
| Заявление об отзыве | | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту. | Заполняется электронная форма В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание представляется подписанное Заявителем заявление об отзыве (печатная форма) | Оригинал для сверки не представляется | |
| 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». | При подаче предоставляется электронный образ 2 и 3 страниц паспорта РФ. | Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) | |
| 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») | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта СССР. | Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) | |
| 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». | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта. | Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) | |
| 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». | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц вида на жительство в Российской Федерации. | Оригинал представляется для подтверждения личности Заявителя (представителя Заявителя) | |
| Документ, удостоверяющий 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.  Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя, либо заверена нотариально. | Предоставляется электронный образ доверенности. | Оригинал представляется для подтверждения полномочий представителя Заявителя | |
|  | Заверенный перевод на русский язык документов. | | В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | При подаче предоставляется электронный образ документа | Оригинал для сверки не предоставляется | |
|  | Устав организации | | Устав должен быть подготовлен в соответствии Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», зарегистрированный в органе юстиции Российской Федерации | При подаче предоставляется электронный образ документа. | Оригинал для сверки не предоставляется | |
|  | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | | Выписка из единого государственного реестра юридических | При подаче предоставляется электронный образ документа. | Оригинал для сверки не представляется | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | | В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378  "Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968". | При подаче предоставляется электронный образ документа. | Оригинал для сверки не представляется | |

# Приложение 9

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

# 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) и наименование юридического лица)

**Решение**

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

**«Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

Рассмотрев Ваши документы по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов», имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью или протяженностью \_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Вам отказано в приеме документов в связи с тем, что: *(нужное отметить)*

* Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.
* Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего Заявление.
* Документы содержат подчистки и исправления текста.
* Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
* Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
* Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.
* Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении, в случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги.
* Форма поданного представителем заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом.
* Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.
* 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 М.П. Подпись

(фамилия, инициалы)

# Приложение 10

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

# Форма Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

**Заявление**

**об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

В Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа

от Заявителя

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
| (для юр. лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц;  для представителя Заявителя - фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего личность) |
|  |
| (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи, СНИЛС Заявителя (представителя Заявителя) |

Прошу прекратить предоставление Муниципальной услуги **«**Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата рассмотрения Заявления об отзыве 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 11

к административному регламенту по предоставлению Муниципальнойуслуги

# Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета по управлению имуществом

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

(фамилия, имя, отчество и наименование юридического лица)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых отзыва заявления на предоставление Муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Муниципальной услуги **«**Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

* Обращение за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
* 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 отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.
* Форма поданного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата, Заявления об отзыве не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом.
* 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 настоящим Административным регламентом).
* Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Председатель Комитета по управлению имуществом

администрации Богородского городского округа (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 12

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

# Форма решения о прекращении предоставления Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета по управлению имуществом

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

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

Решение

о прекращении предоставления Муниципальной услуги

**«Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»**

Предоставление Муниципальной услуги **«**Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» прекращено, в связи с поступлением Заявления об отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

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

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

# Приложение 13

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

# Форма решения об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета по управлению имуществом

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

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

Решение

об отказе в отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов»

В отзыве Заявления на предоставление Муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» Вам отказано, в связи с принятием решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказе в предоставлении Муниципальной услуги (указать соответствующий результат).

В случае необходимости, Вы можете обратиться в Комитет по управлению имуществом администрации Богородского городского округа с заявлением об аннулировании предоставленного Вам результата Муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование имущества (за исключением земельных участков), находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов».

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

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

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

# Приложение 14

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Места для приема Заявителей (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
9. номера рабочего места;
10. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
11. Рабочие места муниципальных служащих Комитета по управлению имуществом и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

# Приложение 15

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления 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 16

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги посредством РПГУ.
2. При представлении Муниципальной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса представления Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. 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».
9. 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.
10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и представление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата представления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 17

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

| № п/п | **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| РПГУ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление и регистрация документов | Временных затрат не требует | Нет | Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.  Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление.  Требования к документам в электронном виде установлены разделом 22 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

| № п/п | Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Комитет по управлению имуществом /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших через РПГУ | 1 рабочий день | до 15 минут | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.  В случае наличия оснований из раздела 12 настоящего Административного регламента специалистом Комитета по управлению имущетсвом осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.  В случае отсутствия оснований из раздела 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги». |
|  |

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

| №  п/п | Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Комитет по управлению имуществом /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу.  Направление межведомственных запросов. | тот же рабочий день | 5 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (сведения), указанные в разделе 11 настоящего Административного регламента, специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. |
| 2 |  | Контроль предоставления результата запросов | До 5 рабочих дней | До 5 рабочих дней | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.  Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |

4. Принятие решения.

| №  п/п | Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Комитет по управлению имуществом /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка решения о предоставлении Муниципальной услуги | 2 рабочих дня | 15 минут | Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.  При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается результат предоставления Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Результат предоставления Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению имуществом.  Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. |

5. Направление результата.

| №  п/п | Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Комитет по управлению имуществом /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ | 1 рабочий день | 10 минут | Через РПГУ:   1. Результат в виде решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета по управлению имуществом, направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. 2. Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Комитета по управлению имуществом в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. |
| 2 | МФЦ /Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Направление результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя) | 10 минут | Через МФЦ:   1. Договор выдается Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги. 2. Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) Договор. 3. Проставляет отметку о выдаче Договора в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. |

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

1. Прием Заявления и документов.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги.

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний рок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | 1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги). | 1 календарный день | Заявитель (представитель Заявителя) вправе в электронном виде через личный кабинет РПГУ направить Заявление об отзыве.  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 документов,  направленных через РПГУ |  | 15 минут | При поступлении Заявления об отзыве через РПГУ специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за прием и проверку поступивших документов.  1) проверяет правильность оформления Заявления об отзыве, комплектность представленных документов.  2) устанавливает принято ли решение на предоставление Муниципальной услуги. |
| Комитет по управлению имуществом/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов, направленных через РПГУ |  | 10 минут | В случае отсутствия в электронном виде одного или нескольких документов, а также несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 14.5. и Приложении 8 к настоящему Административному регламенту специалистом Комитета по управлению имуществом осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме Заявления на отзыв с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.  В случае если отсутствуют основания отказа в приеме документов специалистом Комитета по управлению имуществом 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 | тот же календарный день. | 15 минут | Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.  При наличии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.  При отсутствии оснований для отказа подготавливается проект Решения по форме, указанной в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту. |
| Направление проекта решения на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации | 5 минут | Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ ИС направляется уполномоченному должностному лицу Администрации |
| Подписание решения | 5 минут | Уполномоченное должностное лицо подписывает подготовленный проект решения либо возвращает проект решения для изменения 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 | Тот же рабочий день | 10 минут | Через РПГУ:   1. Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (представителю Заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Комитета по управлению имуществом. 2. Факт предоставления результата рассмотрения Заявления об отзыве фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.   Через МФЦ:  1) Результат в виде договора может быть получен Заявителем (представителю Заявителя) в МФЦ в бумажном виде. |

# Приложение 18

к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги

# Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

