



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.06.2023 № 18-П

Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Передача государственного
имущества Рязанской области в безвозмездное пользование
или собственность религиозным организациям»

В соответствии с постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)», постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 № 98 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Рязанской области» министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Передача государственного имущества Рязанской области в безвозмездное пользование или собственность религиозным организациям» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 28.11.2011 № 13-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Передача государственного имущества Рязанской области в безвозмездное пользование или собственность религиозным организациям»;

- постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 22.11.2013 № 18-П «О внесении изменений в постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 28.11.2011 № 13-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Передача государственного имущества Рязанской области в безвозмездное пользование или собственность религиозным организациям»;

- постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 18.02.2016 № 9-П «О внесении изменений в постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 28.11.2011 № 13-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Передача государственного имущества Рязанской области в безвозмездное пользование или собственность религиозным организациям»;

- постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 30.01.2017 № 3-П «О внесении изменений в постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 28.11.2011 № 13-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Передача государственного имущества Рязанской области в безвозмездное пользование или собственность религиозным организациям»;

- постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 13.08.2019 № 29-П «О внесении изменений в постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 28.11.2011 № 13-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Передача государственного имущества Рязанской области в безвозмездное пользование или собственность религиозным организациям»;

- постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 15.12.2022 № 41-П «О внесении изменений в Постановление министерства имущественных и земельных отношений Рязанской области от 28.11.2011 № 13-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Передача государственного имущества Рязанской области в безвозмездное пользование или собственность религиозным организациям».

3. Пункты 2.24-2.25, 3.41-3.47 Административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронной форме применяются со дня обеспечения технической возможности ее предоставления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. министра



Т.А. Андрияшина

Приложение
к постановлению
министерства имущественных
и земельных отношений
Рязанской области



18.06.2023 № 18-17

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Передача государственного
имущества Рязанской области в безвозмездное пользование или собственность
религиозным организациям»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Передача государственного имущества Рязанской области в безвозмездное пользование или собственность религиозным организациям» (далее - государственная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - Уполномоченный орган) полномочий по передаче религиозным организациям государственного имущества Рязанской области религиозного назначения, а также имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - государственное имущество).

Предоставление государственной услуги не распространяется на земельные участки, имущество религиозного назначения, которое относится к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, либо документам Архивного фонда Российской Федерации или документам, относящимся к национальному библиотечному фонду, и порядок распоряжения которым регулируется законодательством Российской Федерации о Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации, законодательством об архивном деле в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о библиотечном деле.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются религиозные организации (далее - Заявители) либо их уполномоченным представители.

1.3. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени

Заявителя. Полномочия Представителя Заявителя при предоставлении государственной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1.4.1. Непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр);

1.4.2. По телефону Уполномоченного органа или Многофункционального центра;

1.4.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.4.4. Пособредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://minim.ryazangov.ru/>) (далее - Официальный сайт).

1.4.5. Пособредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов Уполномоченного органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления государственной услуги; порядка и сроков предоставления государственной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник Многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный

звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель), подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На Официальном сайте, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес Официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (Представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону либо посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Передача государственного имущества Рязанской области в безвозмездное пользование или собственность религиозным организациям».

Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом. В предоставлении государственной услуги принимают участие Многофункциональные центры.

При рассмотрении заявлений Заявителя о передаче в собственность или безвозмездное пользование государственного имущества Уполномоченный орган взаимодействует с:

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

- Федеральной налоговой службой России;

- органами, уполномоченными в области охраны объектов культурного наследия для получения справки об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации;

- органами, уполномоченными в сфере архивного дела.

2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.4.1. Принятие решения о передаче государственного имущества в собственность религиозной организации и направление (выдача) Заявителю акта приема-передачи.

2.4.2. Принятие решения о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование религиозной организации и направление (выдача) Заявителю договора безвозмездного пользования.

2.4.3. Принятие решения о подготовке предложения о включении государственного имущества в план безвозмездной передачи государственного имущества религиозной организации и направление (выдача) Заявителю уведомления о принятом решении.

Уведомление о принятом Уполномоченным органом решении о подготовке предложений о включении государственного имущества в план безвозмездной передачи в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации оформляется по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

2.4.4. Принятие решения об отказе в передаче в собственность или безвозмездное пользование государственного имущества религиозной организации и направление (выдача) Заявителю уведомления о принятом решении.

Уведомление о принятом решении об отказе в передаче в собственность или безвозмездное пользование государственного имущества религиозной организации оформляется по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

2.5.1. При передаче государственного имущества в собственность религиозной организации:

- в части рассмотрения Заявления и принятия решения Уполномоченного органа о передаче государственного имущества в собственность религиозной организации или о подготовке предложений о включении данного имущества в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения либо об отказе в передаче государственного имущества - 30 дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о передаче в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации государственного имущества (далее - Заявление) и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;
- в части передачи религиозной организации государственного имущества -

не более двух лет со дня принятия Уполномоченным органом решения о передаче государственного имущества, а в отношении передачи государственного имущества, указанного в частях 4-8 статьи 5 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - Федеральный закон № 327-ФЗ), - не более шести лет со дня принятия Уполномоченным органом к рассмотрению заявления религиозной организации.

2.5.2. При передаче государственного имущества в безвозмездное пользование религиозной организации:

- в части рассмотрения Заявления и принятия решения Уполномоченного органа о передаче государственного имущества религиозной организации или о подготовке предложений о включении данного имущества в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения либо об отказе в передаче государственного имущества - 30 дней со дня поступления Заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента в Уполномоченный орган;

- в части передачи религиозной организации государственного имущества - не более двух лет со дня принятия Уполномоченным органом решения о передаче государственного имущества, а в отношении передачи государственного имущества, указанного в частях 4-8 статьи 5 Федерального закона № 327-ФЗ, - не более шести лет со дня принятия Уполномоченным органом к рассмотрению заявления религиозной организации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), на сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на Официальном сайте, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении религиозной организации в собственность или

безвозмездное пользование государственного имущества Рязанской области (далее - Заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

2) копию устава религиозной организации;

3) документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) на передачу имущества религиозного назначения религиозной организации, подавшей Заявление;

4) копию устава руководящего органа (центра) религиозной организации;

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

6) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя Заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

7) документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя, в случае, если с Заявлением обращается Представитель Заявителя.

Документы, предусмотренные подпунктами 2-5 настоящего пункта, прилагаются к Заявлению в случае передачи в собственность или безвозмездное пользование государственного имущества религиозного назначения, а также имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Федерального закона № 327-ФЗ.

Документы, предусмотренные подпунктами 2-4 настоящего пункта, прилагаются к Заявлению в случае передачи в собственность религиозной организации имущества, находящегося на праве безвозмездного пользования у этой организации либо у религиозной организации, входящей в ее структуру.

Копии документов, предусмотренных подпунктами 2 и 4 настоящего пункта, заверяются нотариусом. При представлении Заявления в бумажной форме, копии документов, предусмотренные подпунктами 2 и 4 настоящего пункта, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригиналов документов.

2.8. В Заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ;

на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в Многофункциональный центр (в случае подачи заявления через Многофункциональный центр);

на бумажном носителе на почтовый адрес Заявителя.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без

необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

2.9. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в бумажной форме, либо в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ или путем обращения в Многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

2) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о религиозной организации в Единый государственный реестр юридических лиц;

3) копия документа, подтверждающего факт внесения записи о руководящем органе (центре) религиозной организации в Единый государственный реестр юридических лиц;

4) архивная справка, содержащая, в том числе, сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (для имущества религиозного назначения);

5) справка федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, уполномоченных в области охраны объектов культурного наследия (далее - орган охраны памятников), об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества), а также справка о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду;

6) копия решения органа, уполномоченного на принятие решений о передаче религиозным организациям государственного имущества религиозного назначения, о передаче имущества в безвозмездное пользование.

В случае представления вышеуказанных документов Заявителем по собственной инициативе:

- документы, предусмотренные подпунктами 1-5 настоящего пункта, прилагаются к Заявлению в случае передачи в собственность или безвозмездное пользование государственного имущества религиозного назначения, а также имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и частью 1 статьи 12 Федерального закона № 327-ФЗ;

- документы, предусмотренные подпунктами 2-3, 6 настоящего пункта, прилагаются к Заявлению в случае передачи религиозной организации в собственность имущества, находящегося на праве безвозмездного пользования у этой организации либо у религиозной организации, входящей в ее структуру.

2.11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника Многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра имущественных и земельных отношений Рязанской области (далее - Должностное лицо Уполномоченного органа), руководителя Многофункционального центра, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11.4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме, возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Основания для отказа в приеме, возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- запрашиваемое для передачи религиозной организации имущество не является имуществом религиозного назначения в соответствии со статьей 2 Федерального закона № 327-ФЗ и (или) не соответствует критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона № 327-ФЗ;

- заявленная религиозной организацией цель использования имущества не соответствует целям деятельности, предусмотренным уставом религиозной организации или федеральным законом;

- Заявление подано иностранной религиозной организацией или ее представительством;

- решение суда, вступившее в законную силу, предусматривает иной порядок распоряжения данным имуществом;

- запрашиваемое для передачи религиозной организации имущество находится в безвозмездном пользовании другой религиозной организации;

- запрашиваемое для передачи религиозной организации имущество не подлежит отчуждению из государственной собственности в соответствии с федеральным законом;

- запрашиваемое для передачи религиозной организации имущество является помещением в здании, строении, сооружении, не относящихся к имуществу религиозного назначения в соответствии со статьей 2 Федерального закона № 327-ФЗ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации Заявления, в том числе в электронной форме

2.19. Заявление регистрируется специалистом управления правового обеспечения и финансов Уполномоченного органа в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Уполномоченном органе, в день его поступления.

Регистрация Заявления, в том числе поданного через ЕПГУ и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются поручнями и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченном органе:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования структурного подразделения Уполномоченного органа;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ.

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявлений

посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в Многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или Представитель Заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа в случае направления Заявления посредством ЕПГУ (за исключением случая, указанного в абзаце шестом настоящего пункта), либо в бумажной форме, в случае подачи документов в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре.

В случае направления Заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги в соответствии с выбранным в заявлении способом получения также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе или Многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.21 Административного регламента.

В Заявлении Заявитель указывает способ направления (выдачи) результата оказания государственной услуги на бумажном носителе, в случае, если Уполномоченным органом будет принято положительное решение о предоставлении в аренду государственного имущества.

2.25. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Электронные документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень Административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация Заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ) (в случае, если Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента);
- принятие решения о рассмотрении (отказе в рассмотрении) Заявления;
- рассмотрение Заявления;
- направление (выдача) результата в случае передачи государственного имущества в собственность религиозной организации;
- направление (выдача) результата в случае передачи государственного имущества в безвозмездное пользование религиозной организации.

Регистрация Заявления

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган Заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3. Специалист управления правового обеспечения и финансов Уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя Заявителя), полномочия Представителя Заявителя, регистрирует Заявление в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Уполномоченном органе, в день его поступления и в тот же день направляет его Должностному лицу Уполномоченного органа).

3.4. Критерием принятия решения является поступление в Уполномоченный орган Заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное Заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является регистрация Заявления в системе электронного документооборота.

Получение сведений посредством СМЭВ

3.7. Основанием для начала административной процедуры является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с регистрацией Заявления, необходимости обращения в государственные органы с целью получения документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, иных организаций.

3.8. В течение пяти рабочих дней, следующих за днем поступления Заявления в Уполномоченный орган, отсутствующие документы запрашиваются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - Ответственный исполнитель) в государственных органах и организациях, указанных в пункте 2.2 Административного регламента в порядке межведомственного взаимодействия.

3.9. Критерием принятия решения является непредставление Заявителем в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.10. Результатом административной процедуры является получение Ответственным исполнителем в порядке межведомственного взаимодействия, документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступивших в порядке межведомственного взаимодействия документов специалистом управления правового обеспечения и финансов Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов в системе электронного документооборота.

3.12. Согласно статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Принятие решения о рассмотрении (отказе в рассмотрении) Заявления

3.13. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и переданное Должностному лицу Уполномоченного органа Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

3.14. Должностное лицо Уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня со дня регистрации Заявления дает поручение о его рассмотрении руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной

услуги (далее - Руководитель структурного подразделения).

Руководитель структурного подразделения передает Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, в день их получения Ответственному специалисту.

Ответственный специалист рассматривает Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента и осуществляет следующие действия:

- при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении Заявления готовит проект приказа Уполномоченного органа о принятии Заявления к рассмотрению с приложением копии Заявления, и передает его Руководителю структурного подразделения на рассмотрение;

- при наличии оснований для отказа в рассмотрении Заявления готовит проект уведомления об отказе в рассмотрении Заявления с указанием причины отказа и передает его Руководителю структурного подразделения на рассмотрение.

3.15. Основанием для принятия решения об отказе в рассмотрении Заявления является соответствие (несоответствие) документов, представленных религиозной организацией, пункту 2.7 Административного регламента, а также наличие (отсутствие) в компетенции Уполномоченного органа решения вопроса о передаче имущества религиозного назначения.

Максимальный срок исполнения административного действия - 5 дней с даты поступления Заявления в Уполномоченный орган.

3.16. Руководитель структурного подразделения знакомится с проектом документа, указанного в абзацах четвертом и пятом пункта 3.14 Административного регламента, визирует его и передает Должностному лицу Уполномоченного органа для подписания.

Руководитель структурного подразделения возвращает Ответственному специалисту на доработку проект документа в случае несоответствия его содержания абзацам четвертому и пятому пункта 3.14 Административного регламента не позднее одного рабочего дня со дня его получения. Срок доработки не должен превышать один рабочий день.

Подписанный должностным лицом Уполномоченного органа приказ о принятии Заявления к рассмотрению передается Ответственному специалисту в день его подписания.

Приказ Уполномоченного органа о принятии Заявления к рассмотрению регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов, в день его подписания Должностным лицом Уполномоченного органа.

Приказ Уполномоченного органа о принятии Заявления к рассмотрению направляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов, Руководителю структурного подразделения, а также для опубликования Заявления на Официальном сайте руководителю структурного подразделения, ответственному за опубликование документов на Официальном сайте.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за опубликование документов на Официальном сайте, направляет приказ Уполномоченного органа о принятии Заявления к рассмотрению специалисту указанного структурного подразделения, ответственному за опубликование документов на Официальном

сайте в день его получения.

Специалист структурного подразделения, ответственный за опубликование документов на Официальном сайте, публикует принятое к рассмотрению Заявление на Официальном сайте. Максимальный срок опубликования Заявления на Официальном сайте - 7 дней со дня регистрации приказа Уполномоченного органа о принятии Заявления к рассмотрению.

Ответственный специалист в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Уполномоченном органе, обеспечивает направление (выдачу) Заявителю уведомления об отказе в рассмотрении Заявления с указанием причин отказа.

Отказ в рассмотрении Заявления не препятствует повторному направлению религиозной организацией Заявления после устранения указанных нарушений.

3.17. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) документов, представленных религиозной организацией, пункту 2.7 Административного регламента, а также наличие (отсутствие) в компетенции Уполномоченного органа решения вопроса о передаче имущества религиозного назначения.

3.18. Результатом административной процедуры является принятие Заявления к рассмотрению и опубликование его на Официальном сайте либо направление (выдача) Заявителю уведомления Уполномоченного органа об отказе в рассмотрении Заявления.

3.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Уполномоченного органа о принятии Заявления к рассмотрению либо уведомления Уполномоченного органа Заявителю об отказе в рассмотрении Заявления в системе электронного документооборота, а также опубликование принятого Заявления на Официальном сайте.

Рассмотрение Заявления

3.20. Основанием для начала административной процедуры является приказ Уполномоченного органа о принятии Заявления к рассмотрению, направленный специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов, Руководителю структурного подразделения.

3.21. Руководитель структурного подразделения направляет приказ Уполномоченного органа о принятии Заявления к рассмотрению в день его получения Ответственному специалисту для рассмотрения Заявления.

Ответственный специалист по результатам рассмотрения Заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента:

- при отсутствии оснований для отказа в передаче имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации либо для подготовки предложений о включении имущества в план безвозмездной передачи в собственность или безвозмездное пользование религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной собственности Рязанской области, а также имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона № 327-ФЗ (далее - план безвозмездной передачи), готовит проект приказа

Уполномоченного органа о передаче имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации и передает его Руководителю структурного подразделения на рассмотрение;

- при наличии оснований для отказа в передаче имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации готовит проект приказа Уполномоченного органа об отказе в передаче государственного имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации, проект уведомления об отказе в передаче государственного имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации и передает их Руководителю структурного подразделения на рассмотрение;

- при наличии оснований для подготовки предложений о включении имущества в план безвозмездной передачи готовит проект приказа Уполномоченного органа о подготовке предложений о включении имущества в план безвозмездной передачи, проект уведомления о принятом Уполномоченным органом решении о подготовке предложений о включении имущества в план безвозмездной передачи и передает их Руководителю структурного подразделения на рассмотрение.

Максимальный срок исполнения административного действия - 20 дней с даты поступления Заявления в Уполномоченный орган.

3.22. Руководитель структурного подразделения знакомится с проектами, указанными в абзацах третьем-пятом пункта 3.21 Административного регламента, визирует их и передает Должностному лицу Уполномоченного органа для подписания.

Руководитель структурного подразделения возвращает Ответственному исполнителю на доработку указанные проекты в случае несоответствия их содержания абзацам третьему-пятому пункта 3.21 Административного регламента не позднее одного рабочего дня со дня их получения. Срок доработки не должен превышать один рабочий день.

3.23. Подписанный должностным лицом Уполномоченного органа приказ Уполномоченного органа о передаче имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации либо об отказе в передаче имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации либо о подготовке предложений о включении имущества в план безвозмездной передачи и уведомление о принятом Уполномоченным органом решении об отказе в передаче государственного имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации либо о подготовке предложений о включении имущества в план безвозмездной передачи регистрируются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов, в день их подписания Должностным лицом Уполномоченного органа.

3.24. Уведомление о принятом Уполномоченным органом решении об отказе в передаче государственного имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации либо о подготовке предложений о включении имущества в план безвозмездной передачи передается Ответственному исполнителю в день его регистрации.

Ответственный исполнитель обеспечивает направление (выдачу) Заявителю уведомления о принятом Уполномоченным органом решении об отказе в передаче государственного имущества в собственность или безвозмездное пользование

религиозной организации либо о подготовке предложений о включении имущества в план безвозмездной передачи.

3.25. Приказ Уполномоченного органа о передаче имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации либо об отказе в передаче имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации либо о подготовке предложений о включении имущества в план безвозмездной передачи передается специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов, Руководителю структурного подразделения, а также Руководителю структурного подразделения, ответственного за опубликование документов на Официальном сайте.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за опубликование документов на Официальном сайте, передает приказ Уполномоченного органа о передаче имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации либо об отказе в передаче имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации либо о подготовке предложений о включении имущества в план безвозмездной передачи в день его получения специалисту указанного структурного подразделения.

Специалист структурного подразделения, ответственного за опубликование документов на Официальном сайте, публикует приказ Уполномоченного органа о передаче имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации либо об отказе в передаче имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации либо о подготовке предложений о включении имущества в план безвозмездной передачи на Официальном сайте. Максимальный срок опубликования приказа Уполномоченного органа на Официальном сайте - 7 дней со дня регистрации приказа Уполномоченного органа о передаче имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации либо об отказе в передаче имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации либо о подготовке предложений о включении имущества в план безвозмездной передачи.

3.26. Критерием для принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в передаче государственного имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, или для подготовки предложений о включении имущества в план безвозмездной передачи, установленных Федеральным законом № 327-ФЗ.

3.27. Результатом административной процедуры является принятие решения о передаче государственного имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации либо об отказе в передаче государственного имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации либо о подготовке предложений о включении государственного имущества в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения и направление (выдача) Заявителю уведомления о принятом Уполномоченным органом решении об отказе в передаче государственного имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации либо о подготовке предложений о включении имущества в план безвозмездной передачи и опубликование на Официальном сайте приказа

Уполномоченного органа о принятом решении.

3.28. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Уполномоченного органа о передаче государственного имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации либо об отказе в передаче имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации либо о подготовке предложений о включении государственного имущества в план безвозмездной передачи и уведомления о принятом Уполномоченным органом решении об отказе в передаче государственного имущества в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации либо о подготовке предложений о включении имущества в план безвозмездной передачи в системе электронного документооборота, а также опубликование приказа Уполномоченного органа о принятом решении на Официальном сайте.

Направление (выдача) результата в случае передачи государственного имущества в собственность религиозной организации

3.29. Основанием для начала административной процедуры является приказ Уполномоченного органа о передаче имущества в собственность религиозной организации, копия которого передается специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию распорядительных документов, Руководителю структурного подразделения.

3.30. Руководитель структурного подразделения передает приказ Уполномоченного органа о передаче имущества в собственность религиозной организации в день его получения Ответственному исполнителю с целью подготовки акта приема-передачи.

Ответственный исполнитель готовит 2 экземпляра проекта акта приема-передачи и передает их Руководителю структурного подразделения.

Максимальный срок исполнения административного действия - 20 дней со дня приема и регистрации документа, указанного в пункте 3.29 Административного регламента.

3.31. Руководитель структурного подразделения знакомится с проектом акта приема-передачи, визирует его и передает Должностному лицу Уполномоченного органа для подписания не позднее одного рабочего дня со дня его получения.

Руководитель структурного подразделения возвращает Ответственному исполнителю на доработку указанный проект акта приема-передачи в случае несоответствия его содержания абзацу второму пункта 3.30 Административного регламента не позднее одного рабочего дня со дня его получения. Срок доработки не должен превышать один рабочий день.

Подписанные Должностным лицом Уполномоченного органа 2 экземпляра акта приема-передачи заверяются печатью Уполномоченного органа специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов, в день их подписания Должностным лицом Уполномоченного органа и направляются Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается Заявителю под расписку непосредственно в Уполномоченном органе.

3.32. Критерием для принятия решения является наличие документа, предусмотренного пунктом 3.29 Административного регламента.

3.33. Результатом административной процедуры передачи государственного имущества в собственность религиозной организации является направление (выдача) Заявителю (Представителю Заявителя) двух экземпляров акта приема-передачи, подписанных Должностным лицом Уполномоченного органа.

3.34. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры передачи государственного имущества в собственность религиозной организации является уведомление о вручении заказного письма с двумя экземплярами акта приема-передачи Заявителю (Представителю Заявителя) или его расписка об их получении непосредственно в Уполномоченном органе.

Направление (выдача) результата в случае передачи государственного имущества в безвозмездное пользование религиозной организации

3.35. Основанием для начала административной процедуры является приказ Уполномоченного органа о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование религиозной организации, копия которого передается специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию распорядительных документов, Руководителю структурного подразделения.

3.36. Руководитель структурного подразделения передает копию приказа Уполномоченного органа о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование религиозной организации в день его получения Ответственному исполнителю с целью подготовки проекта договора безвозмездного пользования.

Ответственный исполнитель готовит 2 экземпляра проекта договора безвозмездного пользования государственным имуществом и передает их Руководителю структурного подразделения.

Максимальный срок исполнения административного действия - 15 дней со дня приема и регистрации документа, указанного в пункте 3.35 Административного регламента.

3.37 Руководитель структурного подразделения знакомится с проектами, указанными в абзаце втором пункта 3.36 Административного регламента, визирует их и передает Должностному лицу Уполномоченного органа для подписания не позднее одного рабочего дня со дня его получения.

Руководитель структурного подразделения возвращает Ответственному исполнителю на доработку указанные проекты в случае их несоответствия содержания абзацу второму пункта 3.36 Административного регламента не позднее одного рабочего дня со дня его получения. Срок доработки не должен превышать один рабочий день.

Подписанные Должностным лицом Уполномоченного органа два экземпляра договора безвозмездного пользования государственным имуществом заверяются печатью Уполномоченного органа специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов, в день их подписания Должностным лицом Уполномоченного органа и направляются Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручается Заявителю под расписку непосредственно в Уполномоченном органе.

3.38. Критерием для принятия решения является наличие документа, предусмотренного пунктом 3.35 Административного регламента.

3.39 Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю (Представителю Заявителя) двух экземпляров договора безвозмездного пользования государственным имуществом, подписанные Должностным лицом Уполномоченного органа.

3.40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о вручении заказного письма с двумя экземплярами договора безвозмездного пользования государственным имуществом Заявителю (Представителю Заявителя) или его расписка об их получении непосредственно в Уполномоченном органе.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.41. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование Заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.42. Формирование Заявления.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.43. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи Заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) регистрацию Заявления и поступивших документов.

3.44. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию Заявления в государственной информационной системе (далее - ГИС), используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию Заявления:

проверяет наличие электронных Заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие Заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с абзацем третьим пункта 3.37 Административного регламента.

3.45. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Многофункциональном центре или в Уполномоченном органе.

3.46. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете на ЕПГУ по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о

факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.47. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.48. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием на их описание и приложением документа, в котором обнаружена опечатка или ошибка.

3.49. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству, принятой в Уполномоченном органе, в день его поступления.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

3.50. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.50.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с документами, предусмотренными пунктом 3.48 Административного регламента.

3.50.2. Уполномоченный орган при получении документов, указанных в пункте

3.48 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.50.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.51. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, указанных в пункте 3.48 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых должностным лицом Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Рязанской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных служащих, Многофункционального центра, а также работника Многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - Жалоба).

5.2. Заявителю обеспечивается возможность направления Жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Организации и уполномоченные на рассмотрение Жалобы лица, которым
может быть направлена Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном)
порядке

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель Заявителя) вправе обратиться с Жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Уполномоченного органа;

в Правительство Рязанской области - на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю Многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра;

к учредителю Многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) Многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение Жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи
и рассмотрения Жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения Жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного

(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 № 294 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых Многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием Заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

направление Заявления с приложенными документами в Уполномоченный орган;

выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций Многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично или по телефону.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

Прием Заявлений Заявителей и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.3. Заявление со всеми необходимыми документами подается через Многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Многофункциональный центр с Заявлением и необходимыми документами.

6.5. Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- в) проверяет полномочия Представителя Заявителя;
- г) регистрирует Заявление и приложенные к нему документы в автоматизированной информационной системе Многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

6.6. Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, дата окончания срока рассмотрения документов.

6.7. Срок осуществления административной процедуры установлен соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром, заключенным в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - соглашение о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром).

6.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации Многофункциональным центром Заявления и приложенных к нему документов является выдача Заявителю расписки в получении документов.

6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация Заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ;

- регистрация расписки в получении заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

Направление Заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган

6.10. Основанием для начала административной процедуры является оформление расписки в получении документов.

6.11. Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, передает комплект принятых документов должностному лицу Многофункционального центра, ответственному за направление документов в Уполномоченный орган.

6.12. Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за направление документов в Уполномоченный орган, направляет комплект принятых документов в Уполномоченный орган, в том числе посредством АИС МФЦ. На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

6.13. Документы на бумажных носителях доставляются в Уполномоченный орган:

- из территориальных отделов, расположенных в городе Рязани, на следующий рабочий день после приема документов;

- из территориальных отделов, расположенных на территории Рязанской области, один раз в неделю.

6.14. Направление документов фиксируется должностным лицом многофункционального центра на бумажных носителях и в электронной форме.

6.15. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует поступившие из Многофункционального центра Заявления и приложенные к нему документы.

6.16. Срок осуществления административной процедуры установлен соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром.

6.17. Результатом административной процедуры по направлению Многофункциональным центром Заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченный орган является фиксация направления комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде, регистрация Уполномоченным органом комплекта принятых документов на бумажных носителях и в электронном виде.

6.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом комплекта принятых

документов на бумажных носителях и в электронном виде.

**Формирование и направление Многофункциональным центром
межведомственного запроса в государственные органы, иные органы
государственной власти и организации, участвующие в предоставлении
государственных услуг**

6.19. Многофункциональным центром не осуществляется формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

**Выдача Заявителю результата предоставления
государственной услуги**

6.20. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и Многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в Многофункциональный центр определяются указанным соглашением.

6.21. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:
устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя Заявителя (в случае обращения Представителя Заявителя);

определяет статус исполнения Заявления в АИС МФЦ;

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Форма уведомления о принятии решения о подготовке предложения о включении государственного имущества Рязанской области в план безвозмездной передачи в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации

Заявитель/Представитель Заявителя: _____

Контактные данные Заявителя/Представителя Заявителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке предложения о включении государственного имущества Рязанской области в план безвозмездной передачи в собственность или безвозмездное пользование религиозной организации

Рассмотрев заявление о передаче в собственность или безвозмездное пользование государственного имущества Рязанской области от _____ 20 ____ № ____ религиозной организации _____ и приложенные к нему документы, в соответствии с Федеральным законом от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности», Законом Рязанской области от 03.08.2010 № 79-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Рязанской области», министерством имущественных и земельных отношений Рязанской области принято решение о подготовке предложения о включении государственного имущества Рязанской области _____, (наименование государственного имущества Рязанской области) закрепленного на праве хозяйственного ведения/оперативного управления за _____

(наименование государственного унитарного предприятия Рязанской области, государственного учреждения Рязанской области)

в план безвозмездной передачи в собственность/безвозмездное пользование религиозной организации.

Должность _____
(подпись)

Ф.И.О.

(для направления уведомления на бумажном носителе)

Должность _____

Электронная подпись

(для направления уведомления в электронном виде)

Форма уведомления об отказе в передаче в собственность или безвозмездное
пользование государственного имущества Рязанской области
религиозной организации

Заявитель/Представитель Заявителя: _____

Контактные данные Заявителя/Представителя Заявителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в передаче в собственность или безвозмездное пользование
государственного имущества Рязанской области религиозной организации

Рассмотрев заявление о передаче в собственность или безвозмездное
пользование государственного имущества Рязанской области от _____ 20__
№ ____ религиозной организации _____
и приложенные к нему документы, в соответствии с Федеральным законом
от 30.11.2010 № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества
религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной
собственности», министерством имущественных и земельных отношений
Рязанской области принято решение об отказе в предоставлении государственной
услуги по следующим основаниям: _____

(причины отказа)

Должность _____

(подпись)

(для направления уведомления на бумажном носителе)

Ф.И.О.

Должность _____

(для направления уведомления в электронном виде)

Электронная подпись

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении религиозной организации
в собственность или безвозмездное пользование государственного имущества
Рязанской области

В министерство имущественных
и земельных отношений Рязанской области

от _____
(наименование и место нахождения, ОГРН и ИНН,
почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон)

_____ (данные Заявителя/Представителя Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении религиозной организации государственного имущества
Рязанской области

На основании статьи 6 Федерального закона от 30.11.2010 № 327-ФЗ
«О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения,
находящегося в государственной или муниципальной собственности» _____

_____ просит передать безвозмездно
(наименование религиозной организации)
в собственность (безвозмездное пользование на срок _____)
следующее государственное имущество Рязанской области религиозного
назначения _____,

(указать наименование имущества, назначение, место нахождения, историю
создания и использования, цели использования)

Результат предоставления государственной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес	
Поставить знак «X» в квадрате напротив выбранного способа получения результата государственной услуги	

в случае принятия положительного решения о предоставлении государственного имущества Рязанской области религиозного назначения в собственность/безвозмездное пользование. результат оказания государственной услуги (акт приема-передачи/договор безвозмездного пользования) прошу направить (выдать) на бумажном носителе

(указывается один из перечисленных способов направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе)

Приложение: документы, обосновывающие право религиозной организации на передачу ей в собственность/безвозмездное пользование имущества религиозного назначения (пункт 2.7 Административного регламента).

Дата _____

Заявитель _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

М.П. (при наличии)