АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.12.2015 № 626-р

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 21.11.2012 № 209/42 «О реестре муниципальных услуг (функций)», а также в целях стандартизации, регламентации, повышения прозрачности деятельности органов местного самоуправления:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- Распоряжение Администрации городского округа Электросталь Московской области от 09.04.2014 N 205-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»;

- п. 1.9. Распоряжения Администрации городского округа Электросталь Московской области от 23.09.2014 N 527-р «О внесении изменений в административные регламенты оказания муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Официальный вестник» и на официальном сайте городского округа Электросталь: [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru).

4. Источником финансирования размещения настоящего распоряжения в средствах массовой информации, принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100.

5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Волкову И.Ю.

Глава городского округа А.А. Суханов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 11.12.2015 № 626-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства**

**при реализации их преимущественного права»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – административный регламент) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Электросталь (далее - ОМС), Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь (далее – Комитет), МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» (далее – МФЦ).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий ОМС.

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

2.1.В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), соответствующие условиям, установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – заявители).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с ОМС, МФЦ, Комитетом вправе осуществлять их уполномоченные представители.

2.3. Преимущественное право заявителя на приобретение арендуемого имущества:

1) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ);

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с частью 4 статьи 4 Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном частью 2 или частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ - на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии
с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона № 159-ФЗ.

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

3.1. График работы и справочные телефоны:

МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» (далее – МФЦ): график работы: понедельник – пятница: 8:00 – 20:00; суббота: 9:00-20:00; воскресенье – выходной, справочный телефон +7 (496) 576-66-55;

Администрация городского округа Электросталь: График работы: понедельник – четверг 8:45-18:00, пятница 8:45-16:45, суббота, воскресенье – выходной; справочный телефон +7 (496)573-88-22.

Комитет имущественных отношений администрации городского округа Электросталь (непосредственно предоставляет услугу): График работы: понедельник – четверг 8:45-18:00, пятница 8:45-16:45, суббота, воскресенье – выходной; справочный телефон +7 (496)571-98-90.

* 1. Информация о месте нахождения:

МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» (далее – МФЦ) (официальный сайт: <http://мфц-электросталь.рф>). Адрес: г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11, адрес электронной почты elmfc@yandex.ru;

Администрация городского округа Электросталь (официальный сайт: <http://electrostal.ru>). Адрес: г. Электросталь, улица Мира, д. 5, адрес электронной почты elstal@mosreg.ru;

Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь (официальный сайт: <http://electrostal.ru>). Адрес: г. Электросталь, улица Мира, д. 5, адрес электронной почты [kio\_elektrostal@mail.ru](https://e.mail.ru/messages/inbox/).

3.3. Информация о порядке получения заявителями государственной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Электросталь Московской области, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации городского округа Электросталь Московской области, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта городского округа Электросталь Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Администрации городского округа Электросталь, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь и многофункциональных центров;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации городского округа Электросталь, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 административного регламента предоставляется муниципальными служащими Администрации городского округа Электросталь, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области и работниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях МФЦ, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области и Администрации городского округа Электросталь;

посредством размещения на официальном сайте городского округа Электросталь в сети Интернет: <http://electrostal.ru>, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют муниципальные служащие Администрации городского округа Электросталь, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права.

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Администрацией городского округа Электросталь Московской области (далее – ОМС) в лице Комитета, непосредственно отвечает за предоставление услуги Комитет.

 5.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

-Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области;

-Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

-Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Московской области;

-кадастровый инженер;

5.3. ОМС организует, обеспечивает и контролирует деятельность Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа Электросталь Московской области.

5.4. ОМС организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров (далее – МФЦ).

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. Заключение между Комитетом и получателем муниципальной услуги договора купли-продажи недвижимого имущества;

6.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии
с требованиями действующего законодательства.

**7. Срок регистрации запроса заявителя**

7.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет.

7.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Комитет, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет.

7.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных
и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать
70 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8.1. настоящего административного регламента не учитывает срок необходимый для заключения договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества. Федеральным законом 159-ФЗ данный срок ограничен двумя месяцами.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Комитете.

8.4. В течение 5 рабочих дней с даты принятия решения
об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Комитет направляет арендаторам - субъектам малого и среднего предпринимательства, копии решения, предложения о заключении договоров купли-продажи государственного или муниципального имущества и проекты договоров
купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

8.5. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной
услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Комитет, а также передачи результата муниципальной услуги из Комитета в МФЦ, устанавливаются соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ.

8.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

**9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

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

– Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

– Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

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

– Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения имущества, находящегося в государственной собственности субъекта Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 29.06.2015 № 158-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого
и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011
№ 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными
и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

– Законом Московской области от 17.10.2008 № 145/2008-ОЗ «О порядке реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности Московской области или муниципальной собственности муниципальных образований Московской области»;

– Постановлением Правительства Московской области от 26.12.2011
№ 1635/53 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

– Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013
№ 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом городского округа Электросталь Московской области;

- Решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 21.11.2012 № 209/42 «О реестре муниципальных услуг (функций)»;

- Постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 25.04.2014 N 338/6 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области".

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области
и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных
для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,
и порядок их представления**

10.1. К заявлению (приложение №1 к Административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) прилагаются следующие документы:

10.1.1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо удостоверяющего личность представителя физического лица или юридического лица.

10.1.2. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обратился представитель заявителя).

10.1.3. Для заявителей, действующих от имени юридического лица, заверенные нотариально либо печатью юридического лица и подписанные руководителем или уполномоченным представителем юридического лица копии следующих документов:

1) учредительные документы, подтверждающие правоспособность юридического лица;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

3) решение (протокол) об одобрении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения (протокола) для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

4) решение (протокол) об одобрении сделки, в которой имеется заинтересованность в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки, в которой имеется заинтересованность, установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

5) решение общего собрания учредителей о приобретении
в собственность арендуемого имущества.

10.1.4. Документы, подтверждающие соответствие заявителя условиям отнесения его к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 № 209-ФЗ:

1) форма КНД 1110018 «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» с отметкой налогового органа;

2) формы бухгалтерской отчетности - баланс (Ф1) и отчет о прибылях
и убытках (Ф2) с отметкой налогового органа (для юридических лиц, применяющих общую систему налогообложения);

3) декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения);

4) декларация по налогу на доходы физических лиц по форме 3НДФЛ (для индивидуальных предпринимателей, применяющих общий режим налогообложения);

5) декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности (для индивидуальных предпринимателей, уплачивающих ЕНВД для отдельных видов деятельности);

6) выписка из реестра акционеров, заверенная реестродержателем
(для акционерных обществ);

7) выписка из реестра участников общества с указанием гражданства физических лиц - участников общества и долей участников в уставном капитале (для обществ с ограниченной ответственностью).

10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется
в одном экземпляре. Заявление подписывается и представляется заявителем или уполномоченным им лицом.

10.3. В заявлении обязательно должен быть указан порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рассрочки.

10.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Комитете или МФЦ.

10.5. Форма заявления доступна для копирования и заполнения
в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте городского округа в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных
им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,
и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,
а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

11.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

11.1.1. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

11.1.2. Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки
(для индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления.

11.1.3. Копии документов, подтверждающих внесение арендной платы
в соответствии с установленными договорами сроками платежей.

11.1.4. Копии документов о погашении задолженности по арендной плате
за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

11.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.4. Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.1.1. Выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги
или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Комитет в соответствии с действующим законодательством истек.

13.1.2. Подача заявления и документов лицом, не входящим
в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1. настоящего административного регламента.

13.1.3. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 10.1. настоящего административного регламента.

13.1.4. Текст в запросе на предоставление муниципальной услуги
не поддается прочтению либо отсутствует.

13.1.5. Арендуемое заявителем имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в его временном владении и (или) временном пользовании непрерывно менее двух лет.

13.1.6. Имеется задолженность по арендной плате за арендуемое имущество, неустойкам (пеням, штрафам) на день подачи субъектом малого
и среднего предпринимательства заявления.

13.1.7. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, указанного в заявлении.

13.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Комитета и выдается заявителю.

13.3. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

13.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

**14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

17.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета и МФЦ.

17.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

17.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

17.4. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов
на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

17.5. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей
с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

17.6. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

17.6.1. Наименование ОМС.

17.6.2. Место нахождения и юридический адрес.

17.6.3. Режим работы.

17.6.4. Номера телефонов для справок.

17.6.5. Адрес официального сайта.

17.7. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

17.8. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах
для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время,
когда прием заявителей не ведется.

17.9. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

17.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

17.11. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

17.12. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

17.13. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

17.14. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

17.15. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17.16. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

17.17. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Комитета и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

17.18. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

17.19. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

17.20. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)**

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

18.1.1. Достоверность предоставляемой гражданам информации.

18.1.2. Полнота информирования граждан.

18.1.3. Наглядность форм предоставляемой информации
об административных процедурах.

18.1.4. Удобство и доступность получения информации заявителями
о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.1.5. Соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

18.1.6. Соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

18.1.7. Отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и иных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

18.1.8. Полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации
о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

18.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет
не более 3-х взаимодействий с должностными лицами.

18.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя
в ОМС для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

19.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым, предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитета осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

19.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории городского округа Электросталь.

19.4. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

19.4.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

19.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

19.5. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

19.6. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги
в электронной форме с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

19.6.1. Получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

19.6.2. Ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

19.6.3. Направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19.6.4. Осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

19.6.5. Получения результата предоставления муниципальной услуги
в соответствии с действующим законодательством.

19.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

19.8. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги
в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению
о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах
10.1. и 11.1. административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов
в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

19.9. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Комитет документы, представленные в пункте 10.1. административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи
в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 11.1. административного регламента.

19.10. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портал государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

19.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

19.11.1. При личном обращении заявителя в Комитет или МФЦ.

19.11.2. По телефону в Комитете или МФЦ.

19.11.3. Через официальный сайт городского округа Электросталь или МФЦ.

19.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

19.12.1. Для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии).

19.12.2. Для юридического лица: наименование юридического лица.

19.12.3. Контактный номер телефона.

19.12.4. Адрес электронной почты (при наличии).

19.12.5. Желаемые дату и время представления документов.

19.13. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

19.14. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт городского округа Электросталь или МФЦ, может распечатать аналог
талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки
до наступления этой даты.

19.15. При осуществлении предварительной записи заявитель
в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

19.16. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт городского округа Электросталь или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

19.17. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

19.18. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

19.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Комитета или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

**20. Раздел 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**

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

20.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

20.1.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления
и представленных документов.

20.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

20.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

20.1.6. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества
и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

20.1.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.1.8. Отмена или изменение решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

**21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

21.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к административному регламенту.

**22. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22.1. Основанием для начала осуществления административной
процедуры по приему заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, является поступление
в Комитет или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

22.1.1. в Комитет:

1) посредством личного обращения заявителя;

2) посредством почтового отправления;

22.1.2. В МФЦ посредством личного обращения заявителя, посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

22.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Комитета или МФЦ.

22.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между ОМСи МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

22.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Комитет или МФЦ, специалист осуществляет следующую последовательность действий:

22.4.1. Устанавливает предмет обращения.

22.4.2. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо).

22.4.3. Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

22.4.4. Осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

22.4.5. Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1. административного регламента.

22.4.6. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

22.4.7. Осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание.

22.4.8. Вручает копию описи заявителю.

22.5. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 22.4. административного регламента, осуществляет следующие действия:

22.5.1. Формирует перечень документов, не представленных заявителем
и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

22.5.2. Направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

22.5.3. При наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 10.1, 11.1 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

22.6.Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет*,* организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

22.7. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15минут.

22.8. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Комитета или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

22.9. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов
в Комитетпосредством почтового отправления специалист Комитета, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 22.4. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 22.4.2., 22.4.4. пункта 22.4. административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением
с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

22.10. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

22.10.1. Просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

22.10.2. Осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности.

22.10.3. Фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

22.10.4. В случае если запрос на предоставление муниципальной услуги
и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством заявителю через личный кабинет направляется уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Комитет подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 10.1. административного регламента, в срок, не превышающий
4 рабочих дня с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

22.10.5. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги
и документы в электронной форме подписаны электронной подписью
в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

22.11. Максимальный срок осуществления административной процедуры
не может превышать 3 рабочих дня с момента поступления заявления
в Комитетили МФЦ.

22.12. Критерием выполнения административного действия является поступление заявления в Комитетили МФЦ.

22.13. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

22.13.1. В Комитете - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

22.13.2. В МФЦ:

1) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 11.1. административного регламента, – передача перечня документов,
не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

2) при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 10.1, 11.1 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

22.14. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**23. Регистрация заявления и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

23.2. Специалист Комитета осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в ОМС, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или)
в соответствующую информационную систему Комитета.

23.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

23.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных
и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ.

23.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Комитетом из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет.

23.6. После регистрации в Комитете,заявление
и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

23.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

23.8. Критерием выполнения административного действия является поступление заявления в Комитет.

23.9. Результатом исполнения административной процедуры
по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления
и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за выполнение процедуры.

23.10. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги
в электронной форме МФЦ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных
и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры
с указанием результата осуществления административной процедуры.

23.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Комитета*.*

**24. Обработка и предварительное рассмотрение заявления
и представленных документов**

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.2.Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

24.2.1. Проверяет комплектность представленных заявителем документов
по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.1. и 11.1. административного регламента.

24.2.2. Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

24.2.3. При отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1. административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Комитет
в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления
и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его руководителю Комитета.

24.2.4. Формирует перечень документов, не представленных заявителем
и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

24.2.5. Направляет специалисту Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

24.3. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1. и 11.1. административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых
к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры
не может превышать 3 рабочих дней*.*

24.5. Критерием выполнения административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, требованиям действующего законодательства.

24.6. Результатом административной процедуры является:

24.6.1. Передача сотруднику Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

24.6.2. Передача руководителю Комитета проекта уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.6.3. Переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

24.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги
в электронной форме МФЦ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

24.8. Способом фиксации административной процедуры является один
из следующих документов:

24.8.1. Перечень документов, не представленных заявителем и сведения
из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

24.8.2. Проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**25. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала административной процедуры
по формированию и направлению межведомственного запроса
о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Комитет или МФЦ документов
и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

25.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов
и информации формируется специалистом Комитета или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

25.3. Формирование и направление межведомственных запросов
о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями*.*

25.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе
по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

25.4.1. Наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос.

25.4.2. Наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос.

25.4.3. Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

25.4.4. Указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

25.4.5. Сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации.

25.4.6. Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос.

25.4.7. Дата направления межведомственного запроса.

25.4.8. Фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего
и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

25.4.9. Информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

25.5. При подготовке межведомственного запроса специалист ОМС или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

25.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный
запрос о представлении документов и информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист Комитета или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

25.7. В случае направления запроса специалистом Комитета, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту Комитета, ответственному
за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня
с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

25.8. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос
в установленный срок в Комитетили в МФЦ, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25.9. В случае исполнения административной процедуры
в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет*,* организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитете в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

25.10. Критерием выполнения административного действия является отсутствие в заявлении, направленном в Комитет или МФЦ, документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

25.11. Результатом административной процедуры является:

25.11.1. В МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1. административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

25.11.2. В Комитете - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

25.12. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги
в электронной форме МФЦ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных
и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры
с указанием результата осуществления административной процедуры.

25.13. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных
в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Комитета*.*

**26. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является сформированный пакет документов, указанных в пунктах 10.1. и 11.1. административного регламента.

26.2. Специалист Комитета в течение 3 рабочих дней с даты поступления
к нему полного пакета документов, указанных в пунктах 10.1. и 11.1. административного регламента, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 13.1. административного регламента.

26.3. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги*,* специалистКомитета, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с Приложением № 2 к административному регламенту.

26.4. Уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества передается на подпись руководителю Комитета.

26.5. Специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, готовит проект решения Совета Депутатов городского округа Электросталь о внесении недвижимого имущества в Программу приватизации муниципального имущества. После включения Советом депутатов городского округа Электросталь в Программу приватизации муниципального имущества, специалистКомитета, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге,организует работу по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества.

26.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры
по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 рабочих дней со дня формирования уполномоченным органом*,* ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 10.1. и 11.1. административного регламента.

26.7. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 13.1. административного регламента.

26.8. Результатом административной процедуры по принятию решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества и выпуск условий приватизации муниципального имущества или уведомление об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

**27. Проведение независимой оценки рыночной стоимости имущества
и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества**

27.1. Специалист Комитета в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества (далее – Отчет), подготавливает необходимые документы, составляет техническое задание на оценку и экспертизу Отчета (при необходимости) и размещает муниципальный заказ на оказание услуг по оценке муниципального имущества (запрос котировок цен, размещение заказа у единственного поставщика) по сформированному перечню объектов, подлежащих оценке.

27.2. Специалист Комитета, ответственный за обеспечение проведения
независимой оценки рыночной стоимости арендуемого имущества, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого муниципального недвижимого имущества.

27.3. Независимая оценка рыночной стоимости муниципального объекта недвижимого имущества осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

27.4. После получения отчета специалист Комитета
в срок, не превышающий 15 рабочих дней,готовит проект постановления
об условиях приватизации муниципального имущества, предложение
о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

27.5. Максимальный срок проведения административного действия
по оценке рыночной стоимости и принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества не должен превышать 2 месяца.

27.6. Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.

27.7. Результатом административного действия является постановление
об условиях приватизации муниципального имущества, предложение
о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проект договора купли-продажи муниципального имущества.

27.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по проведению независимой оценки рыночной стоимости имущества и принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества является учетная запись в журнале регистрации и (или) в соответствующую информационную систему муниципального образования.

**28. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

28.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие постановления администрации городского округа Электросталь об условиях приватизации муниципального имущества или уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

28.2. Ответственный специалист Комитета*,* в срок, не превышающий 5 рабочих дней
с даты регистрации постановления Администрации городского округа Электросталь об условиях приватизации арендуемого имущества подготавливает сопроводительное письмо о направлении постановления Администрации городского округа Электросталь об условиях приватизации муниципального имущества с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

28.2.1. Ответственный специалист Комитета*,* в срок, не превышающий 2 рабочих дня
с даты регистрации постановления Администрации городского округа Электросталь об условиях приватизации арендуемого имущества осуществляет следующую последовательность действий:

- осуществляет регистрацию сопроводительного письма
о направлении проекта постановления администрации муниципального образования об условиях приватизации муниципального имущества
с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества
с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему;

- выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо
с приложением постановления об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку).

28.3. Комитет в срок, не превышающий 2 рабочих дней
с даты подготовки уведомления об отказе в заключении договора
купли-продажи арендуемого имущества, осуществляет следующую последовательность действий:

28.3.1. Осуществляет регистрацию уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования.

28.3.2. Выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе
в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества.

28.4. Выдача (направление) сопроводительного письма с приложением постановленияадминистрации муниципального образования об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

28.4.1. При личном обращении в Комитет (непосредственно предоставляющий муниципальную услугу).

28.4.2. При личном обращении в МФЦ.

28.4.3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

28.4.4. Через личный кабинет на Едином портале государственных
и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

28.5. В случае указания заявителем на получение результата
в МФЦ, Комитет направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между ОМС и МФЦ.

28.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

28.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги
в электронной форме МФЦ направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

28.8. В случае согласия заявителя на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение 30 (тридцати) дней
со дня получения заявителем предложения о его заключении и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

28.9. В договоре купли-продажи арендуемого имущества, приобретаемого получателями муниципальной услуги, стороны подтверждают выполнение продавцом и покупателем условий, установленных статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ.

28.10. Объявление о заключении договора купли-продажи публикуется
в газете «Официальный вестник» и на официальном сайте городского округа Электросталь.

28.11. Государственная регистрация прекращения обременения в виде ипотеки, осуществляется сторонами после исполнения обязательств по договору купли-продажи муниципального имущества.

28.12. Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанного договора купли-продажи или выдача (направление) уведомления об отказе в заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

28.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление сопроводительного письма с приложением постановления об условиях приватизации муниципального имущества, предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества и проектом договора купли-продажи муниципального имущества с указанием способа оплаты (единовременная оплата либо оплата в рассрочку) или уведомления об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

28.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры
не превышает 5 рабочих дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

**29. Отмена или изменение решения
об условиях приватизации арендуемого имущества**

29.1. Получатель муниципальной услуги утрачивает преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

29.1.1. С момента получения Комитетом заявления об отказе от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества.

29.1.2. По истечении 30 дней со дня получения получателем муниципальной услуги предложения и (или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан получателем в указанный срок, за исключение случая течения указанного срока в соответствии с п. 4.1. ст. 4 Федерального закона № 159-ФЗ.

29.1.3. С момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий получателем.

29.2. В срок, не превышающий 20 рабочих дней, с момента утраты субъектом малого или среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого имущества по вышеуказанным основаниям Советом депутатов муниципального образования принимается одно из следующих решений:

29.2.1. О внесении изменений в принятое решение об условиях приватизации арендуемого имущества в части использования способов приватизации муниципального имущества, установленных Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ.

29.2.2. Об отмене принятого решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

29.3. Принятое решение публикуется в газете «Официальный вестник» и на официальном сайте городского округа Электросталь.

29.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры
не превышает 20 рабочих дней.

29.5. Критериями принятия решений при выполнении административного действия является заявление об отказе в подписании договора купли-продажи или его не подписание.

29.6. Результатом административного действия является уведомление заявителя Комитетом об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

29.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является учетная запись в журнале регистрации и (или) регистрация уведомления в соответствующей информационной системе.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением
административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

30.1. Текущий контроль  за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется руководителем Комитетом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

30.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

31.1.1. Проведения плановых проверок.

31.1.2. Рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных и иных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

31.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

31.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**32. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

32.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные и иные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

32.2. Ответственность должностных и иных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

**33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

33.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Комитета, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**34. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

34.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных и иных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

34.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

34.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

34.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

34.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

34.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии
с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

34.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

34.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**35. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

35.1. Администрация городского округа Электросталь, Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь

**36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

36.1. Жалоба подается в ОМС, Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета подаются в ОМС.

36.2. Жалоба может быть направлена в ОМС, Комитет по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36.3. Жалоба должна содержать:

36.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

36.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

36.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета и иного лица, ответственного за оказание муниципальной услуги.

36.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета и иного лица, ответственного за оказание муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**37. Сроки рассмотрения жалобы**

37.1. Жалоба, поступившая в ОМС, Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

37.2. Жалоба, поступившая в ОМС, Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

37.3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Комитетом в срок не более 5 рабочих дней.

**38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

38.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает
в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

38.1.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

38.1.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

38.1.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

38.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

38.2.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

38.2.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

38.2.4. Если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого
не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу
в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

38.2.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ОМС, Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки
с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

38.2.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**39. Результат рассмотрения жалобы**

39.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы ОМС, Комитета принимает одно из следующих решений:

39.1.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

39.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

**40. Порядок информирования заявителя
о результатах рассмотрения жалобы**

40.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю
в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ
о результатах рассмотрения жалобы.

**41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

41.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации
и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41.2. Информация и документы, необходимые для обоснования
и рассмотрения жалобы размещаются в ОМС, Комитете,
МФЦ на официальных сайтах городского округа, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

**42. Порядок обжалования решения по жалобе**

42.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

42.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления в действиях специалистов ОМС, Комитета в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это
не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

42.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

42.4.1. Местонахождение ОМС, Комитета.

42.4.2. Перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы.

42.4.3. Фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

42.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить
в ОМС, Комитете копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**43. Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

43.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) ОМС, Комитета, должностных лиц ОМС, Комитета, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услугии многофункциональном центре,
на официальном сайте ОМС и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Заместителю Главы городского округа Электросталь –

Председателю Комитета имущественных отношений

Администрации городского округа Электросталь

Московской области

И.Ю. Волковой

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

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*и индивидуальных предпринимателей)*

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

*(указать адрес, телефон (факс), электронную почту*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о реализации преимущественного права на приобретение**

**арендуемого муниципального недвижимого имущества**

Заявитель

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

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

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

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

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

юридического лица, - фамилия, имя, отчество, паспортные данные) в лице

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

заявляю о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

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

(наименование имущества, его основные характеристики)

местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

единовременно/в рассрочку сроком на \_\_\_\_\_\_\_ лет.

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом):

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

(дата, номер договора (договоров)

2. Площадь арендуемого имущества (кв.м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя (его полномочного представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в *ОМС, Комитет:*
* в формеэлектронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только
на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа
и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только
на бумажном носителе);
* посредством направления через Единый портал государственных
и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

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

 (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомления об отказе в предоставлении преимущественного**

**права выкупа арендуемого имущества**

На Ваше обращение о предоставлении преимущественного права выкупа арендуемого нежилого помещения, находящегося в собственности муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение
об отказе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в предоставлении преимущественного права выкупа (наименование организации) арендуемого нежилого помещения
в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение №3

к Административному регламенту

