

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_22.03.2023\_\_\_\_ № \_\_\_332/3\_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Электросталь Московской области», утвержденном постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 28.03.2022 № 287/3, Администрация городского округа Электросталь Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 11.03.2019 № 137/3, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.electrostal.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области Лаврова Р.С.

Глава городского округа И.Ю. Волкова

Приложение

к постановлению Администрации городского округа Электросталь

Московской области

от \_\_\_22.03.2023\_\_\_ № \_\_332/3\_\_\_\_

«УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 11.03.2019 № 137/3

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

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

[Термины и определения………………………………………………………………………](#_Toc519528444)….5

[I. Общие положения……………………………………………………………………………...](#_Toc519528445)5

[1. Предмет регулирования Административного регламент…………………………….……](#_Toc519528446).5

2. [Круг заявителей…….…………………………….](#_Toc519528447).....................................................................5

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.……………………………………………………………………………………………..](#_Toc519528448)5

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги……………..…………………..………](#_Toc519528449)6

[4. Наименование Муниципальной услуги …………………………………………........](#_Toc519528450).6

[5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу……….…………………...6](file:///C:\Users\kadeykina.MIRA5\Desktop\РЕГЛАМЕНТЫ\2019%20год\С%20изменениями%20регламенты\АР%20-%20Аренда.docx#_Toc519528451)

[6. Результат предоставления Муниципальной услуги…](file:///C:\Users\kadeykina.MIRA5\Desktop\РЕГЛАМЕНТЫ\2019%20год\С%20изменениями%20регламенты\АР%20-%20Аренда.docx#_Toc519528452)............................................................6

[7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги…………….....](#_Toc519528453)7

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги ……………………………………....](#_Toc519528454)7

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги ……………………….](#_Toc519528455)7

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги………………………………………………………………………..…](#_Toc519528456)7

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций…………………………………………….…….](#_Toc519528457)...8

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги………………………………….](#_Toc519528458).. 8

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги……………………………………………………..………………………………………](#_Toc519528459)..9

[14. Отзыв заявления и предоставление Муниципальной услуги………………………...](#_Toc519528460)..9

15. Порядок платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги………………….9

[16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг………](#_Toc519528461)……………………………………………………………………………………......9

[17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги…………………………..……………………………………………..](#_Toc519528462)..9

[18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………..1](#_Toc519528463)0

[19. Максимальный срок ожидания в очереди………………………………….…………..1](#_Toc519528464)0

[20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга…..1](#_Toc519528465)0

[21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги …………………...….1](#_Toc519528466)0

[22. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме……………………………………………………………………………………………...1](#_Toc519528467)0

23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ………..…11

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения……………………………………………………….....1](#_Toc519528469)1

[24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги…………………………………….1](#_Toc519528470)1

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента………...1](#_Toc519528471)1

[25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Комитета имущественных отношений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений……………………………………………………………………...…1](#_Toc519528472)2

[26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги ……………………………………………………...1](#_Toc519528473)2

[27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета имущественных отношений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги………………………………………………………………………………………….….1](#_Toc519528474)3

[28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций…………………………………………………………………………………….1](#_Toc519528475)4

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета имущественных отношений, участвующих в предоставлении Муниципальной Услуги………………..……1](#_Toc519528476)5

[29. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги …………………………………………….………..1](#_Toc519528477)5

[VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………..1](#_Toc519528478)8

[30. Правила обработки персональных данных……………….……………………………1](#_Toc519528479)8

[Приложение 1…………………………………………………………………………..………..](#_Toc519528480)21

[Термины и определения………………………………………………………………..……….21](#_Toc519528481)

[Приложение 2………………………………………………………………………….…….…..2](#_Toc519528482)3

Справочная информация об организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги……………….………………………………………………………………………….…23

[Приложение 3…………………………………………………………………………………….2](#_Toc519528483)5

[Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………..…2](#_Toc519528484)5

[Приложение 4……………………………………………………………………………...……..2](#_Toc519528485)6

[Форма](#_Toc519528486) результата предоставления Муниципальной услуги……..…………………………...26

[Приложение 5………………………………………………………………………………….....2](#_Toc519528487)7

[Форма уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду….………………....2](#_Toc519528488)7

[Приложение 6………………………………………………………………………………….....2](#_Toc519528489)8

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги……………………………………………………………………...…..](#_Toc519528490)28

[Приложение 7……………………………………………………………………………...……..2](#_Toc519528491)9

[Форма заявления на предоставление Муниципальной услуги…………..…](#_Toc519528492)…………………………..29

[Приложение 8…………………………………………………………………………………..](#_Toc519528493)..30

[Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги……....30](#_Toc519528494)

[Приложение 9…………………………………………...……………………………………….3](#_Toc519528495)3

[Форма решения](#_Toc519528497) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги…………………………………………………………………………33

[Приложение 10…………………………………………………………………………..……....3](#_Toc519528498)4

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга……….…3](#_Toc519528505)4

[Приложение 11…………………………………………………………………………………..3](#_Toc519528506)5

[Показатели доступности и качества Муниципальной услуги ……………………………...3](#_Toc519528507)5

[Приложение 12…………………………………………………………………………………..3](#_Toc519528508)6

[Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов………...36](#_Toc519528510)

[Приложение 13…………………………………………………………………………………..3](#_Toc519528511)7

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры……………………………………………………………………..............................3](#_Toc519528512)7

Термины и определения

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

2. Круг заявителей

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

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

Муниципальной услуги

3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, Комитета имущественных отношений и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [Приложении 2](file:///C:\Users\kadeykina.MIRA5\Desktop\РЕГЛАМЕНТЫ\2019%20год\Регламент%20информация.doc#_Справочная_информация_о) к Административному регламенту.

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

# II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

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

5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Электросталь Московской области (далее – Администрация) в лице Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Комитет имущественных отношений)

Заявитель (Представитель заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Комитет имущественных отношений, на территории которого расположено имущество, в отношении которого запрашивается информация.

5.2. Комитет имущественных отношений обеспечивает предоставление муниципальной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ), МФЦ, а также при личном обращении в Комитет имущественных отношений. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме.

Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Комитете имущественных отношений устанавливается организационно-распорядительным документом Комитета имущественных отношений, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

5.3. Комитет имущественных отношений и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в Комитет имущественных отношений посредством РПГУ, через МФЦ или лично за получением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета имущественных отношений, направляется специалистом Комитета имущественных отношений в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Комитете имущественных отношений.

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете имущественных отношений в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете имущественных отношений на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное через МФЦ или лично в Комитет имущественных отношений, регистрируется в Комитете имущественных отношений не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления в МФЦ или Комитет.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

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

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги, приведены в приложении 6 к Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. При обращении за получением Муниципальной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Муниципальной услуги, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное Представителем заявителя.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.5. Описание документов приведено в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.6. Комитет имущественных отношений не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

10.6.1. Документы или информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель (представитель Заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# 

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

# органов местного самоуправления или организаций

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

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Комитетом имущественных отношений.

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

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

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

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

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

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

12.1.8. Представлен неполный комплект документов в соответствии с подразделом 10 Административного регламента.

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

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

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

Муниципальной услуги

13.1. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

14. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги

14.1. Отзыв Заявления на предоставление Муниципальной услуги не предусмотрен.

15. Размер платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления

Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания

платы за предоставление таких услуг

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

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

17.1. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0BB4AE76C09B112DF5482D4D1AFF6A9BF9A5898C8848C0D6DFA11F2EB1F16C2582AACDF35D638D6358AFB5E0D1VAiFJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

17.2. Для получения Муниципальной услуги посредством РПГУ Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в [подразделе 10](consultantplus://offline/ref=0BB4AE76C09B112DF5482C430FFF6A9BFEA08083884FC0D6DFA11F2EB1F16C2590AA95FF5C67936658BAE3B197F93CC2453A818A6E043CF8V7i5J) настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

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

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

17.4. При обращении в Комитет имущественных отношений для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет [Заявление](consultantplus://offline/ref=0BB4AE76C09B112DF5482C430FFF6A9BFEA08083884FC0D6DFA11F2EB1F16C2590AA95FF5C6797625FBAE3B197F93CC2453A818A6E043CF8V7i5J) в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в [подразделе 10](consultantplus://offline/ref=0BB4AE76C09B112DF5482C430FFF6A9BFEA08083884FC0D6DFA11F2EB1F16C2590AA95FF5C67936658BAE3B197F93CC2453A818A6E043CF8V7i5J) настоящего Административного регламента.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. По электронной почте.

18.1.3. При личном обращении (посещении).

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

18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. Через МФЦ на бумажном носителе.

18.2.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, в случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

18.2.3. В Комитете имущественных отношений на бумажном носителе.

19. Максимальный срок ожидания в очереди

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

22. Требования организации предоставления Муниципальной услуги

в электронной форме

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

22.2. При подаче документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

22.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22.4. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, указанной в заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

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

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

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

2) по телефону МФЦ;

3) посредством РПГУ.

23.3. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

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

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

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

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

24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

24.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1) прием Заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) принятие решения;

4) направление результата.

24.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 13 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Комитета имущественных отношений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

25.1. Контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Комитета имущественных отношений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме:

25.1.1. Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль);

25.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета имущественных отношений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля

полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета имущественных отношений, а также в форме внутренних проверок по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

26.2. Порядок осуществления текущего контроля определяется Председателем Комитета имущественных отношений.

26.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Комитета имущественных отношений положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги.

26.4. Плановые проверки Комитета имущественных отношений проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

26.5. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений; на основании требований прокурора.

27. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и

специалистов Комитета имущественных отношений за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

27.2. Неполное или некачественное предоставление муниципальной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

27.4. К нарушениям порядка предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1. требование от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. требование от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;
3. требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных Административным регламентом;
4. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
5. нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
6. отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
8. немотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
9. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

27.5. Должностным лицом, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является Председатель Комитета имущественных отношений.

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

28.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета имущественных отношений, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

28.3. Должностное лицо, осуществляющее текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

28.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

28.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Комитета имущественных отношений порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

28.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Комитет имущественных отношений индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

28.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета имущественных отношений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

28.8. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8) требование у Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 7.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

29.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (Представителя заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (Представителю заявителя);

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

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

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

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

29.6. Жалоба, поступившая в Комитет имущественных отношений, подлежит рассмотрению лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителя (Представителя заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

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

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

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

29.10. По результатам рассмотрения жалобы Комитет имущественных отношений принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (Представителю заявителя), дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю Заявителя) в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю (представителю Заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

29.13. Комитет имущественных отношений отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

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

29.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

29.18. Комитет имущественных отношений вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя представителя Заявителя) или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается   
без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя (представителя Заявителя), указанные в жалобе.

Комитет имущественных отношений сообщает Заявителю (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении

Муниципальной услуги

30. Правила обработки персональных данных

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

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

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

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

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

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

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

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

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных в Комитете имущественных отношений обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении заявителя и прилагаемых к нему документах.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

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

30.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет имущественных отношений обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет имущественных отношений не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

30.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Комитет имущественных отношений должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Приложение 1

к Административному регламенту

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

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

# 

# Приложение 2

к Административному регламенту

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной

почты Администрации городского округа Электросталь Московской области,

Комитета имущественных отношений Администрации городского округа

Электросталь Московской области

1. Администрация городского округа Электросталь Московской области:

Место нахождения: Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5.

Почтовый адрес: 144003, Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5.

Контактный телефон: (49657) 1-98-03.

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

Официальный сайт в сети Интернет: http://electrostal.ru/.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | с 8.45 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

2. Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области:

Место нахождения: Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5.

Почтовый адрес: 144003, Московская область, г. Электросталь, ул. Мира, д. 5.

Контактный телефон: (49657) 1-98-90.

Адрес электронной почты в сети Интернет: kio\_elektrostal@mail.ru.

Официальный сайт в сети Интернет: http://electrostal.ru/.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | с 8.45 до 16.45, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

3. МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес МФЦ | Телефон | Сайт в Интернете |
| 144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11 | 8(800)5505030 | мфц-электросталь.рф |
| 144007, Московская область, г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3 | 8(800)5505030 |

Адрес электронной почты: mfc-elektrostalgo@mosreg.ru

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.00 до 20.00 |
| Вторник: | с 8.00 до 20.00 |
| Среда: | с 8.00 до 20.00 |
| Четверг: | с 8.00 до 20.00 |
| Пятница: | с 8.00 до 20.00 |
| Суббота: | с 8.00 до 20.00 |
| Воскресенье: | с 8.00 до 20.00 |

# 

# Приложение 3

к Административному регламенту

## Порядок получения заинтересованными лицами информации

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

## о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте городского округа Электросталь: http://electrostal.ru/.

- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных муниципальной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов, графики работы Администрации городского округа Электросталь, Комитета имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь;

- перечень и требования к заявлению и прилагаемым к нему документам;

- выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Комитета имущественных отношений осуществляется бесплатно.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

# Приложение 4

к Административному регламенту

# Форма результата предоставления Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета имущественных отношений

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

(для граждан: фамилия, имя, отчество

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

для юридических лиц:

полное наименование организации,

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

фамилия, имя, отчество руководителя),

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

адрес электронной почты)

Информация

об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

по состоянию на \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_.

Количество страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись, фамилия, инициалы)

# Приложение 5

к Административному регламенту

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

Оформляется на официальном бланке Комитета имущественных отношений

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

(для граждан: фамилия, имя, отчество

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

для юридических лиц: полное наименование

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

организации, фамилия, имя, отчество руководителя),

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

адрес электронной почты)

Уведомление

об отсутствии объектов недвижимого имущества,

предназначенных для сдачи в аренду

Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, рассмотрев Ваш запрос от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляет Вас об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 6

к Административному регламенту

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;

2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

# Приложение 7

к Административному регламенту

# Форма заявления на предоставление Муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа)

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявление

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

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

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

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

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

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

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

(по желанию Заявителя указывается использование имущества, в

отношении которого запрашивается информация)

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

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

(по желанию Заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах,

позволяющая конкретизировать запрос)

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

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

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направить в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа.

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

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

- по электронной почте.

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

# 

# Приложение 8

к Административному регламенту

1. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| --- | --- | --- | --- |
| Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя) | | | |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к Административному регламенту. | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Представляется электронный образ документа (2 и 3 страница). |
| Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;  вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 01.07.2009 паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Представляется электронный образ документа все страницы. |
| Паспорт иностран-ного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Представляется электронный образ документа всех страниц. |
| Вид на жительство в Российской Федерации | Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Представляется электронный образ документа всех страниц. |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме № 2П (Приложение № 2 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»). | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Военный билет | Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»). | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»). | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Удостоверение беженца | Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца». | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа. |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  - ФИО лица, выдавшего доверенность;  - ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;  - Дата выдачи доверенности;  - Подпись лица, выдавшего доверенность. | Представляется электронный образ документа. |

# 

# Приложение 9

к Административному регламенту

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

Оформляется на официальном бланке Комитета имущественных отношений

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

(для физических лиц: фамилия, имя,

отчество

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

для юридических лиц: полное наименование

организации,

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

Ф.И.О. руководителя),

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

адрес электронной почты)

Решение

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

Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области, рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», по следующим основаниям:

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

(указать основание в соответствии с п. 12 Административного регламента)

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

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

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

(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

# Приложение 10

к Административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

9. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

## 

# Приложение 11

к Административному регламенту

## Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

- предоставление возможности получения информации о ходе Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

# Приложение 12

к Административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания посредством РПГУ.

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

3. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу, текст Заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

6. Вход в здание (помещение) Администрации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

7. Помещения, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителей), должны располагаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход.

Для Заявителей организуется бесплатный туалет, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

# Приложение 13

к Административному регламенту

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через портал РПГУ

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

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

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

3. Принятие решения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| Комитет имущественных отношений /  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка проекта решения | 2 рабочих дня | 15 минут | Специалист Комитета имущественных отношений, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов подготавливает проект решения по форме, указанной в Приложении № 4, Приложении № 5 к Административному регламенту. |
| Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица | 5 минут | Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Комитета имущественных отношений. |
| Подписание решения | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо Комитета имущественных отношений исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения. |

4. Направление результата

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

».