



**Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.03.2020 № 1224

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 05.02.2020 №311 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора), Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск Московской области», решением Совета депутатов городского округа Воскресенск Московской области от 08.09.2019 № 8/1 «О правопреемстве органов местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду». (Приложение.)
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Воскресенского муниципального района Московской области от 14.05.2019 №235 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Воскресенск Московской области Очеховского Д.В.

Глава городского округа Воскресенск

А.В. Болотников

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 городского округа Воскресенск
 Московской области
 от «15» 03, 2020 № 1224

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

Список разделов

Термины и определения	4
I. Общие положения.....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	4
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	4
4. Наименование Муниципальной услуги	4
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	5
6. Основания для обращения и результат предоставления Муниципальной услуги	5
7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги	5
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	5
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	6
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти,.....	7
органов местного самоуправления или организаций	7
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	7
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	8
14. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги	8
15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	8
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	8
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	8
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	8
19. Максимальный срок ожидания в очереди	9
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	9
21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	9
22. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	9
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	10

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.....	10
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	10
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	16
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги	16
Приложение 1	19
Термины и определения	19
Приложение 2	21
Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет и адресах электронной почты Администрация и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги	21
Приложение 3	23
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.....	23
Приложение 4	24
Форма результата предоставления Муниципальной услуги	24
Приложение 5	25
Форма уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	25
Приложение 6	26
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги	26
Приложение 7	27
Форма заявления	27
Приложение 8	28
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	28
Приложение 9	32
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	32
Приложение 10	34
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	34
Приложение 11	35
Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	35
Приложение 12	36
Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов	36
Приложение 13	37
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	37
Приложение 14	42
Блок-схема предоставления Муниципальной услуги	42

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 настоящему 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 формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Воскресенск Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

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

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего 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 адреса электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 2 к настоящему 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 настоящему 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. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация в лице отдела муниципальной собственности управления земельно-имущественных отношений.

Заявитель (представитель Заявителя) обращается за предоставлением Муниципальной услуги в Администрацию.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

5.3. В Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде. Перечень МФЦ указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Администрация 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. Основания для обращения и результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию посредством РПГУ 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 пункте 17 настоящего 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 настоящему 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 настоящему Административному регламенту).

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации 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 архиве Администрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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 Администрации в день его подачи. При подаче заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, оно регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является:

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. 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. Администрация 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 государственной власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной 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 Администрацией;

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

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

12.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность);

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

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

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

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

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

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации 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. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

17.1. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ:

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

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

17.1.2. Отправленное заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

18.1.1. Через личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра

телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

19. Максимальный срок ожидания в очереди

19.1. Личное обращение за предоставлением Муниципальной услуги при подаче заявления и получении результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

19.2. Максимальный срок ожидания в очереди при посещении МФЦ для получения бесплатного доступа к РПГУ для подачи документов в электронном виде не должен превышать 15 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 настоящему Административному регламенту.

21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

21.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

22. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

22.2. При подаче документы, указанные в пункте 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».

22.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ.

22.6. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.7. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) принятие решения;
- 4) направление результата.

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

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации;

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- 24.2.1. Независимость;
- 24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, 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;

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги;

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации, ответственной за предоставление Муниципальной услуги;

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего временного порядка, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу;

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 24 и 25 настоящего временного порядка;

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Муниципальной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях»;

27.3. 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 Администрации, работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим порядком;

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги;

27.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МФЦ 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, Администрацией, должностными лицами Администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба);

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

28.2.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

28.2.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц);

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

28.3.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. Отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

28.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или 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 случаев, указанных в пункте 10.7.4 Административного регламента;

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. Наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.5. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется;

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. Официального сайта городского округа Воскресенск Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников;

28.7. В Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. Прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

28.8.1. Жалоба удовлетворяется, 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 законодательством Российской Федерации;

28.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 Административного регламента;

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. Наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. Принятое по жалобе решение;

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

28.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.14. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области;

28.17. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. Оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах городского округа Воскресенск Московской области, МФЦ, учредителей МФЦ, РПГУ;

28.17.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. Формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ;

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

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

29.5. 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.

29.6. 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.

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

29.8. 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.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. 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 истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) 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 Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) 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, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

29.15. 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, настоящего 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.

29.16. 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.

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

29.18. Администрация 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.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Администрация	Администрация городского округа Воскресенск Московской области
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
заявление	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
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 ;
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.

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

1. Администрация городского округа Воскресенск Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Воскресенск, площадь Ленина, д. 3

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3

Контактный телефон: 8(496)44-2-04-50

Официальный сайт городского округа Воскресенск Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.vos-mo.ru>

Адрес электронной почты администрации городского округа Воскресенск Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: E-mail: glava@vmr-mo.ru

2. Отдел муниципальной собственности управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Воскресенск Московской области.

Место нахождения: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4Б

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д. 3

Контактный телефон: 8(496)44-2-11-13, 8(496)44-96-020, 8(496)44-2-22-02, 8(496)44-2-64-59

Адрес электронной почты отдела муниципальной собственности управления земельно-имущественных отношений Администрации городского округа Воскресенск Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: E-mail: oms@vmr-mo.ru

График работы:

Понедельник:	с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45
Вторник:	с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45
Среда:	с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45
Четверг:	с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 13.45
Пятница:	с 08.30 до 16.15, обед с 13.00 до 13.45

График приема граждан для консультирования и приема жалоб:

Среда:	с 10.00 до 13.00
--------	------------------

3. Многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг городского округа Воскресенск.

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А

Почтовый адрес: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14А

Контактный телефон: 8(496)444-81-33

Официальный сайт: <http://vosmfc.ru>

E-mail: mfc-voskresenskmr@mosreg.ru

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед

Четверг:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

Место нахождения ТОСП МКУ МФЦ: Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, 2 (микрорайон Колыберево)

Почтовый адрес: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, 2 (микрорайон Колыберево)

Контактный телефон: 8-800-550-50-30 (Доб 52245)

Официальный сайт: <http://vosmfc.ru>

E-mail: mfc-voskresenskmr@mosreg.ru

График работы:

Понедельник:	выходной день
Вторник:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Среда:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Суббота:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8

Почтовый адрес: 140250, Московская область, г. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8

Контактный телефон: 8(496)445-57-77

Официальный сайт: <http://vosmfc.ru>

E-mail: mfc-beloozerskiy@mosreg.ru

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

4. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

РПГУ: uslugi.mosreg.ru

МФЦ: mfc.mosreg.ru

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

**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:
 - а) на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области - www.vostochno.ru;
 - б) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
 - а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации;
 - б) график работы Администрации;
 - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
 - д) текст Административного регламента с приложениями;
 - е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
 - з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами Администрации осуществляется бесплатно.
4. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

Приложение 4
к Административному
регламенту

Форма результата предоставления Муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Администрации

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)

« ____ » _____ 20 __ г.

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

Оформляется на официальном бланке Администрации

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**

Администрация городского округа Воскресенск 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)

« ____ » _____ 20 __ г.

**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».
6. Постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 05.02.2020 №311 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора), Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск Московской области»

Форма заявления

В Администрацию городского округа
Воскресенск Московской области

от _____
(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 использования имущества, в отношении которого
запрашивается информация)

Дополнительные сведения

_____ (по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая
конкретизировать запрос).

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

Подпись _____

Дата _____

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

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)

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс доку-мента	Виды докумен-тов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
	Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.	Заполняется электронная форма заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного Заявителем.
Доку-мент, удосто-веряю-щий лич-ность	Паспорт граждани-на 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 граждан а 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	Представляется электронный образ документа все страницы.

Класс доку-мента	Виды докумен-тов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	
	Паспорт иностранного граждани-на	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 удостове-рение личности граждани-на 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	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.

Класс доку-мента	Виды докумен-тов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		<p>№ 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».</p>	
	Военный билет	<p>Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).</p>	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	<p>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-</p>	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.

Класс доку-мента	Виды докумен-тов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Удостовере-ние беженца	<p>конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).</p> <p>Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».</p>	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
Доку-мент, подт-верж-дающий полно-мочия предста-вителя	Доверен-ность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

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

Оформляется на официальном бланке Администрации

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»**

Администрация городского округа Воскресенск Московской области, рассмотрев Ваш запрос 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 основания):

- обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией городского округа Воскресенск Московской области;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;
- документы содержат подчистки и исправления текста.
- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;
- форма поданного представителем заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления муниципальной услуги, заявления не соответствует форме заявления, установленной административным регламентом;
- представлен неполный комплект документов в соответствии с административным регламентом;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным административным регламентом);

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

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)

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 (представителей Заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - 1) номера кабинета;
 - 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
3. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
4. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

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 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
7. Помещения Администрации, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
8. В Администрации организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
9. Специалистами Администрации 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.

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/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	<p>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.</p> <p>Сформированное заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем заявление.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				<p>регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ	1 рабочий день	15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p>

Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомления Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Администрации 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 пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации 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
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	2 рабочих дня	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов подготавливает проект решения по форме, указанной в Приложении 4, Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.

	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации 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:
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата	те же 2 рабочих дня	10 минут	<p>1) результат предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>2) предоставление Муниципальной услуги фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p>

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

