



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2016 № 208-17
г. Можайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Можайского муниципального района Московской области и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Можайского муниципального района Московской области, Постановлением администрации Можайского муниципального района Московской области от 04.12.2014 № 3405-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Можайского муниципального района», в целях обеспечения доступного и качественного исполнения муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

* 000237

ИИ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Можайского муниципального района Московской области и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 23.07.2014 № 1709-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Можайского муниципального района Московской области и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети Интернет (www.admmozhaysk.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия
руководителя администрации
Можайского муниципального района**



И.И. Поночевный

* 000237

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
Можайского муниципального района
Московской области
от 17.02.2018 № 228/17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Можайского муниципального района Московской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области, должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области, либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Можайского муниципального района Московской области (далее – Администрация) и Комитетом по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области (далее – Комитет).

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать физические и юридические лица (далее – заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут (или не могут) представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны Комитета и Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (далее – МФЦ) представлен в Приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Информация о месте нахождения Администрации, Комитета, графике работы и месте нахождения его структурных и территориальных подразделений, организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, адреса официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) наименование и почтовый адреса Администрации, Комитета и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, Комитета и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы Администрации, Комитета и МФЦ;
- 5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции уполномоченного органа и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется муниципальными служащими Администрации, Комитета и МФЦ:

- непосредственно в помещениях уполномоченного органа;
 - посредством размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);
 - с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;
 - при личном обращении заявителя в МФЦ.
- Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют муниципальные служащие уполномоченного органа и его структурных подразделений (далее – специалисты).

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

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

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону),

обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
график приема заявителей;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Можайского муниципального района Московской области и предназначенных для сдачи в аренду.

5. Наименование уполномоченного органа и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Комитетом.

5.2. Комитет организует, обеспечивает и контролирует предоставление муниципальной услуги на территории Можайского муниципального района Московской области.

5.3. Комитет организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

5.4. Администрация, Комитет, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7. Срок регистрации запроса заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет.

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

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Комитете.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Комитет, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Комитета в МФЦ, срока приостановления предоставления муниципальной услуги.

8.4. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

10.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней со дня оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 199, 24.10.2013);

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011);

- постановлением Главы Можайского муниципального района Московской области от 14.12.2011 № 2327-П «Об утверждении Перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (в ред. Постановления администрации Можайского муниципального района Московской области от 20.09.2012 № 2201-П);

- постановление администрации Можайского муниципального района Московской области от 26.03.2014 № 595-П «Об утверждении перечня помещений, предоставляемых субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным на территории Можайского муниципального района Московской области, без проведения торгов на право заключения договора аренды».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги.

Заявление оформляется согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

12.1.2. При личном приеме заявитель – физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

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

12.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Комитет или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

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

12.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

12.6. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13.1. Документы и информация, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги, которые в случае их непредставления заявителем по собственной инициативе, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в

государственных органах или органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не предусмотрены.

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

13.3. Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

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

14.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

15.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрены.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем заявления, не соответствующего требованиям, установленным Административным регламентом;
- выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги противоречивых сведений, недостоверной, искаженной или неполной информации;
- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных законодательством и Административным регламентом;
- представление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги, текст в котором не поддается прочтению либо отсутствует.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

15.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается председателем Комитета с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

15.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области отсутствуют.

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

17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. 18.1. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

20.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно должны размещаться на нижних этажах зданий Комитета и МФЦ и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

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

20.6. Рабочие места специалистов, 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.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

21.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой гражданам информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и в электронной форме

22.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

22.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

22.3. При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

22.6. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

22.8. В течение 5 календарных дней с даты направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Комитет документы, представленные в пунктах 12 Административного регламента, в случае если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

22.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

22.10. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

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

- почтовой связью;
 - при личном обращении заявителя в Комитет или МФЦ;
 - по телефонам Комитета или МФЦ;
 - в электронной форме, через официальный сайт Администрации путем направления обращения на электронную почту Комитета либо через официальный сайт МФЦ.
- 22.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
- для физического лица, индивидуального предпринимателя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
 - для юридического лица: наименование юридического лица;
 - контактный номер телефона;
 - адрес электронной почты (при наличии);
 - желаемые дату и время представления документов.

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

22.14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Комитет или МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

22.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации или МФЦ, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

22.18. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

23.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

23.1.2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

23.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги;

23.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

23.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к Административному регламенту.

23.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

а) в Комитет:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

23.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты Комитета или работники МФЦ.

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

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

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

Работник МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в данном пункте административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в уполномоченный орган в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МФЦ.

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

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

23.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Комитет или МФЦ.

23.3.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством почтового отправления специалист Комитета, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 23.3.3. Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 23.3.3. Административного регламента.

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

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

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Комитет подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

23.3.6. Критерием принятия решения является соответствие заявления и комплектность прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента.

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

1) в Комитете - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ;

а) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

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

23.4. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

23.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Комитета, работники МФЦ, которые осуществляют регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Комитетом, МФЦ, в том числе осуществляют внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении

муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Комитета, МФЦ.

23.4.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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

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

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

23.4.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

23.4.6. Критерием принятия решения является поступление на регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

23.5. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

23.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Комитета или работнику МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

23.5.3. Специалист Комитета или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 12 Административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 15 Административного регламента;

в) формирует результат предоставления муниципальной услуги в виде ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 15 административного регламента, специалист Комитета или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю Комитета.

23.5.5. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 12 Административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 15 Административного регламента специалист Комитета или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течении 2-х дней направляет указанные документы на подпись руководителю Комитета.

23.5.6. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, изложенным в пунктах 12 и 15 административного регламента.

23.5.7. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

23.5.8. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

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

23.5.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Комитета, МФЦ, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

23.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

23.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

23.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Комитета или работник МФЦ, ответственный за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

23.6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Комитет;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

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

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

23.6.7. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

23.6.8. Критерием принятия решения является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

23.6.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

23.6.10. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

23.6.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

24. Администрация, Комитет организуют и осуществляют контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

25. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

27. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

29. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Администрации, Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

31. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

32. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV административного регламента.

33. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

34.1. Заявитель имеет право обратиться в Комитет с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

34.3. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

34.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34.5. Жалоба должна содержать:

а) полное наименование Комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

34.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

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

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

34.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению специалистом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета.

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

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

34.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

34.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

34.10.1. Официального сайта Администрации www.admmozhaysk.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

34.10.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

34.10.3. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

34.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.6 типового административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

34.12. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

34.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

34.14. В случае если Заявителем подана в Комитет жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете жалоба перенаправляется Комитетом в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

34.15. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

34.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34.15 типового административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.17. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

34.18. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями типового административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

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

34.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

34.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- уполномоченный орган, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- в случае если жалоба признана необоснованной, – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

34.23. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- 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 сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной
почты Администрации, Комитета, МФЦ**

1. Администрация Можайского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская область, город Можайск, ул. Московская, дом 15

График работы:

Понедельник:	с 9.00 до 18.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143200, РФ, Московская область, город Можайск, ул. Московская, 15

Контактный телефон: 8 (49638) 22-201.

Официальный сайт в сети Интернет www.admmozhaysk.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mozhaysk@mosreg.ru, mail@admmozhaysk.ru

**2. Уполномоченный орган: Комитет по управлению имуществом
администрации Можайского муниципального района Московской области**

График работы:

Понедельник:	с 9.00 до 18.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема
заявителей:

Понедельник:	с 9.00 до 18.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда:	с 9.00 до 18.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.15, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143200, РФ, Московская область, город Можайск, ул. Московская, 15

Контактный телефон: 8 (49638) 22-201.

Официальный сайт в сети Интернет www.admmozhaysk.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mozhaysk@mosreg.ru, mail@admmozhaysk.ru

**3. Многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг Можайского муниципального района (МФЦ)**

Местонахождение МФЦ: 143200, Московская область, г.Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы МФЦ:

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 9.00 до 13.00

Почтовый адрес МФЦ: 143200, Московская область, г.Можайск, ул. Московская, д. 15

Телефон: 8(496-38) 20-671

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.moz-mfc.ru

Приложение 2

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
(наименование организации, Ф.И.О. заявителя)
Адрес: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, местонахождение, почтовый адрес, телефон, электронный адрес)

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 имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

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

При необходимости получения моих персональных данных из других федеральных и государственных органов власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением мне муниципальной услуги, прошу уведомлять меня

- по телефону _____,
 - сообщением на электронную почту _____,
- вместе с тем, принятые решения, официально оформленные,
- прошу отправлять почтовым сообщением по адресу,
 - в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из

_____ Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

**Блок-схема
по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

