|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации Городского округа Подольск  от 10.12.2019 № 1817-П |

**Административный регламент по**

**предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»**

Оглавление

[Термины и определения](#_Toc483036124) 4

I. Общие положения …………………………………………………………………………. .4

1. Предмет регулирования Административного регламента 4

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги](#_Toc483036127) …………………….4

[3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги](#_Toc483036128) 5

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги ………………………………..5

[4. Наименование Муниципальной услуги 5](#_Toc483036130)

[5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной](#_Toc483036131)

услуги 6

[6. Результат предоставления Муниципальной услуги](#_Toc483036132) 6

[7. Срок регистрации заявления](#_Toc483036133) 6

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги](#_Toc483036134) 7

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc483036135)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги](#_Toc483036136) 7

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций](#_Toc483036137) ………………………………9

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги](#_Toc483036138) 9

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги](#_Toc483036139) 10

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги](#_Toc483036141) ……………………10

[15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг](#_Toc483036142) 11

[16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 11](#_Toc483036143)

[17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 12](#_Toc483036144)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 12](#_Toc483036145)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 12](#_Toc483036146)

[20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги …………………12](#_Toc483036147)

[21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 12](#_Toc483036148)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения ………………………………………………..13

[22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 13](#_Toc483036151)

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента..14

[23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений 14](#_Toc483036153)

[24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 14](#_Toc483036154)

[25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 15](#_Toc483036155)

[26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 15](#_Toc483036156)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги ………………………………………………………………16

[27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 16](#_Toc483036158)

[28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 20](#_Toc483036160)

[Приложение № 1. Термины и определения 23](#_Toc483036161)

[Приложение № 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 25](#_Toc483036163)

[Приложение № 3. 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 26](#_Toc483036165)

[Приложение № 4. Форма договора купли-продажи муниципального имущества с рассрочкой платежа 27](#_Toc483036167)

[Приложение № 5. Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 35](#_Toc483036169)

Приложение № 6 Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги36

[Приложение № 7.](#_Toc483036173)[Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги….37](#_Toc483036173)

[Приложение № 8. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги](#_Toc483036174) 39

[Приложение № 9.](#_Toc483036186) [[Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 43](#_Toc483036186)](#_Toc483036187)

[Приложение № 10. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 44](#_Toc483036188)

[Приложение № 11. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов 45](#_Toc483036190)

[Приложение № 12. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры](#_Toc483036192) 47

[Приложение № 13. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги](#_Toc483036194) 55

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. **Предмет регулирования административного регламента** 
   1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» (далее – Муниципальная услуга) Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск Московской области (далее – Комитет).
   2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Муниципальном бюджетном учреждении Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, работников МФЦ.
2. **Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**
   1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели) (далее – заявители), соответствующие условиям, установленным [статьей 3](consultantplus://offline/ref=E4EA1BE6C13F3B40A389B19E9DBFBACDAE04A22805BF6F476485B44781E1D7F2CDD9ECCFCEBF5249R1kEM) Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 159-ФЗ).

2.2. Заявители, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в [части 3 статьи 14](consultantplus://offline/ref=BDC34C04344C27EE5C4103A7C8AAD975E8970D8A3D0C0F3BBFAD91F7DC6698936B0DA5A99C81DCE5434E8294F047948CE53DA9B3AFB6F0A13E58N) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), при возмездном отчуждении арендуемого имущества из муниципальной собственности пользуются преимущественным правом на приобретение такого имущества по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BDC34C04344C27EE5C4103A7C8AAD975E8960F853C080F3BBFAD91F7DC669893790DFDA59C84C3E74A5BD4C5B5315BN) от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». При этом такое преимущественное право может быть реализовано при условии, что:

1) арендуемое имущество на день подачи заявления находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=BDC34C04344C27EE5C4103A7C8AAD975E8940C8B310F0F3BBFAD91F7DC6698936B0DA5A99C81DCE6434E8294F047948CE53DA9B3AFB6F0A13E58N) Федерального закона № 159-ФЗ;

2) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с [частью 4 статьи 4](consultantplus://offline/ref=BDC34C04344C27EE5C4103A7C8AAD975E8940C8B310F0F3BBFAD91F7DC6698936B0DA5A99C81DDEE434E8294F047948CE53DA9B3AFB6F0A13E58N) Федерального закона № 159-ФЗ, а в случае, предусмотренном [частью 2](consultantplus://offline/ref=BDC34C04344C27EE5C4103A7C8AAD975E8940C8B310F0F3BBFAD91F7DC6698936B0DA5A99C81DDE0424E8294F047948CE53DA9B3AFB6F0A13E58N) или [частью 2.1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=BDC34C04344C27EE5C4103A7C8AAD975E8940C8B310F0F3BBFAD91F7DC6698936B0DA5A99C81DCE6434E8294F047948CE53DA9B3AFB6F0A13E58N) Федерального закона № 159-ФЗ, - на день подачи заявителями заявления;

3) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=BDC34C04344C27EE5C4103A7C8AAD975E8970D8A3D0C0F3BBFAD91F7DC6698936B0DA5A99C81DCE04D4E8294F047948CE53DA9B3AFB6F0A13E58N) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование заявителям, за исключением случая, предусмотренного [частью 2.1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=BDC34C04344C27EE5C4103A7C8AAD975E8940C8B310F0F3BBFAD91F7DC6698936B0DA5A99C81DCE6434E8294F047948CE53DA9B3AFB6F0A13E58N) Федерального закона № 159-ФЗ;

4) сведения о заявителях на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.3. Интересы лиц, указанных в подпункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

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 Комитета 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 в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении   
Муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Комитет. Заявитель обращается за получением Муниципальной услуги в Комитет.

5.2. Комитет обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ, регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ). В МФЦ заявителю (представителю заявителя) предоставляется бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме.

Перечень МФЦ указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок обеспечения личного приёма заявителей в Комитете устанавливается организационно-распорядительным документом Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

5.3. Комитет 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, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

**6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- заключение между муниципальным образованием «Городской округ Подольск Московской области», представляемым Комитетом, и заявителем договора купли-продажи недвижимого имущества, по форме согласно [Приложению № 4](#_Приложение_№_5.) к настоящему Административному регламенту;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Срок регистрации заявления

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

7.2. Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в Комитете в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет.

7.3. Заявление, поданное в Комитет, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет.

1. **Срок предоставления Муниципальной услуги**
   1. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 130 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги в Комитете. Срок может быть продлен в случае необходимости изготовления технической документации и регистрации права муниципальной собственности на имущество.
   2. Срок предоставления Муниципальной услуги, заявление на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления на получение Муниципальной услуги в Комитете.
   3. В течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Комитет направляет арендаторам - заявителям копии решения, предложения о заключении договоров купли-продажи государственного или муниципального имущества и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
   1. В случае обращения за получением Муниципальной услуги непосредственно самим заявителем, представляются следующие обязательные документы:
      1. Заявление, подписанное заявителем, в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;
      2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.
   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.

* 1. 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. Описание документов приведено в [Приложении № 8](#_Приложение_№_5.) к настоящему Административному регламенту.

10.5. Комитет не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

10.5.2. 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 Комитета, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, предоставляющего Муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций
   1. Для предоставления Муниципальной услуги Комитетом запрашиваются следующие необходимые документы, находящиеся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций:
      1. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги юридического лица Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе, из Федеральной налоговой службы России;
      2. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о заявителе, из Федеральной налоговой службы России;
      3. Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
      4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на испрашиваемое имущество из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.
   2. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе. Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.
   3. Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации, указанной в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.
   4. Комитет, МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

и регистрации документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

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

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

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Комитетом.

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в том числе представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, документ, удостоверяющий личность заявителя).

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении в случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги или некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное предоставление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.7. Представлен неполный комплект документов в соответствии с [пунктом 10](#Par147) настоящего Административного регламента.

12.2. [Решение](#Par1192) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении Муниципальной услуги

13.1 Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

13.1.2. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

13.1.4. Наличие у Заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам перед Комитетом.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Комитет.

13.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Комитет за предоставлением Муниципальной услуги.

13.4. Решение об отказе в предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме, указанной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Обращение заявителя (представителя заявителя) посредством РПГУ.

16.1.1. 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.

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

16.2. Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет документы, указанные в [пункте 10](#Par135) настоящего Административного регламента. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ, подписывается заявителем в присутствии специалиста МФЦ.

16.2.2. При получении документов специалист МФЦ проверяет личность заявителя (представителя заявителя), сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) документы и формирует электронное дело в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, распечатывает и выдает заявителю расписку в получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата.

16.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Комитет.

16.3. Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет.

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) подает в Комитет заявление с приложением документов, указанных в [пункте 10](#Par135) Административного регламента.

16.3.2. При получении документов сотрудник Комитета выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

16.4. Порядок обеспечения личного приема заявителей устанавливается организационно-распорядительным документом Комитета.

16.5. Выбор заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Московской области.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. 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».

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

17.2.1. Через МФЦ или в Комитете на бумажном носителе;

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в [Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту](#Приложение14).

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

1. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
   1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
   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.
   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.
   4. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018г. № 792/37.

21.5. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

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

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

22.1 Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1. прием заявления и документов;
2. обработка и предварительное рассмотрение документов;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы(организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
4. принятие решения;

5) выдача (направление) результата.

22.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом заявления на предоставление Муниципальной услуги:

1) прием заявления и документов;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) принятие решения;

4) направление результата.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

22.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Комитета, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Комитета, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

23.1.1. Текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

23.1.2. Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляет заместитель председателя Комитета в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном председателем Комитета для контроля за исполнением правовых актов Комитета.

23.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ.

1. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги

24.1. Контроль осуществляется посредством:

систематического наблюдения за исполнением объектами контроля требований при предоставлении Муниципальной услуги путем мониторинга единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (ЕИСОУ);

межведомственных запросов и получения от объектов контроля документов и иной информации, относящихся к предмету контроля.

24.2. Контроль осуществляется на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в Министерство обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения требований.

1. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
   1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.
   2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Комитета, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
   4. Должностным лицом Комитета, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является председатель Комитета.
   5. Председатель Комитета несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги, в пределах, установленных в его должностном регламенте (должностной инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета, 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.
  2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
  3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
  4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Комитета порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Комитета и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
  6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета 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.
  7. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

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

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Комитета, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

27.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться в Комитет, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

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

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Московской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, а также настоящим Административным регламентом;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

10) требование у заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3DDCE49A73261DC22033FC0A7F3997AF3D6EAFCEC0886D7D33A8654E43F62AF18AF276E0ECC15F0F5FF10C0A214BBD8339B1CCCC080EH1I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

27.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, порталов uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

27.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

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

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

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

27.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

27.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете;
2. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

27.9. В случае если заявителем (представителем заявителя) в Комитете подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель (представитель заявителя).

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

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

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, а также настоящим Административным регламентом;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

27.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.10 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, 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 (представителю заявителя) в целях получения Муниципальной услуги.

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

27.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

27.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Комитет сообщает заявителю (представителю заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

27.18. Порядок рассмотрения жалоб заявителей (представителей заявителя) осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

28.2. 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.

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

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

28.5. 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.

28.6. 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.

28.7. 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 Комитета должны принимать необходимые меры либо обеспечивать   
их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

28.8. 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.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, в Комитете обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Комитете, относятся юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Комитет за предоставлением Муниципальной услуги.

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

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет обязан 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 Комитет не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Комитет должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Комитета) 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 Комитета) 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 Комитет не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

28.15. 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.

28.16. 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.

28.17. 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.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

# Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административный регламент |  | Административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»; |
| Комитет |  | Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск; |
| 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, зарегистрирован- ный 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; |
| личный кабинет |  | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| модуль оказания услуг ЕИС ОУ |  | модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Комитете; |
| модуль МФЦ ЕИС ОУ |  | модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| МФЦ |  | Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; |
| муниципальная услуга |  | муниципальная услуга «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»; |
| сеть Интернет |  | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» |  | сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) раннее поданного Заявления; |
| усиленная квалифицирован-ная электронная подпись (ЭП) |  | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; |
| файл документа  электронный образ документа |  | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;  документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов; |
| электронный документ |  | документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью. |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4.

График работы Комитета:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | 9:00 - 18:00, обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| Вторник: | 9:00 - 18:00, обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| Среда | 9:00 - 18:00, обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| Четверг: | 9:00 - 18:00, обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| Пятница: | 9:00 - 17:00, обеденный перерыв 13:00-13:48 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

Почтовый адрес Комитета: 142100, Московская область, Городской округ Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4.

Контактный телефон: 8(4967) 54-27-96, 8(4967) 63-97-86

Официальный сайт Комитета в сети Интернет: www.kizo-podolsk.ru.

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: podolskmfc.ru

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
2. на официальном сайте Комитета: www.kizo-podolsk.ru;
3. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
4. 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 Комитета;

б) график работы Комитета;

1. требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
2. выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
3. текст Административного регламента с приложениями;
4. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
5. образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
6. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
7. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами Комитета осуществляется бесплатно.
8. 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 договора купли-продажи муниципального имущества с рассрочкой платежа

(примерная форма)

Городской округ Подольск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Муниципальное образование «Городской округ Подольск Московской области»**, действующее на основании Устава муниципального образования, именуемое в дальнейшем «Продавец-Залогодержатель», представляемое **Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск** (зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о государственной регистрации юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), действующим на основании Положения о Комитете, в лице председателя Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

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

(зарегистрировано инспекцией Федеральной налоговой службы за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), действующее на основании \_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Покупатель-Залогодатель» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», во исполнение решения Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от \_\_\_\_\_\_ № \_\_ «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области», на 20\_\_\_ год», постановления Администрации Городского округа Подольск от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «О приватизации муниципального имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1. Продавец-Залогодержатель продает, а Покупатель-Залогодатель покупает следующее муниципальное имущество – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_кв.м, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое далее «Имущество».

1.2. Имущество принадлежит Продавцу-Залогодержателю на праве собственности, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Продавец-Залогодержатель гарантирует, что до совершения настоящего договора, указанное в п. 1.1 Имущество никому другому не продано, не заложено, в споре, под арестом и запретом не состоит.

**2. Цена и порядок расчетов за имущество.**

2.1. Цена продажи Имущества равна его рыночной стоимости, определенной в отчете независимого оценщика от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб., без учета НДС.

2.2. Оплата Имущества осуществляется на основании письменного заявления Покупателя-Залогодателя в рассрочку на пять лет.

2.3. Покупатель-Залогодатель уплачивает Продавцу-Залогодержателю указанную в п. 2.1 настоящего договора сумму в следующем порядке:

2.3.1. Первый платеж составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб., и перечисляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения настоящего договора.

Датой платежа считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца-Залогодержателя.

2.3.2. На сумму денежных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. предоставляется рассрочка и производится начисление процентов, исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования (ключевой ставки) Центрального банка Российской Федерации, действующей на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - дату опубликования на сайте Администрации Городского округа Подольск www.подольск-администрация.рф объявления о продаже Имущества. По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ставка рефинансирования (ключевая ставка) Центрального банка Российской Федерации составляет \_\_\_\_\_ %.

2.3.3. Сумма процентов, начисленных на основной долг, определяется следующим образом:

О х D х 1/3 ставки рефинансирования (ключевой ставки) (%)

Пр = ~~------------------------------------------------------------------------------~~,

365

где

Пр – сумма процентов,

О – остаток задолженности по основному долгу,

D – фактическое количество календарных дней между платежами,

365 – фактические дни в году.

2.3.4. Покупатель-Залогодатель осуществляет платежи в сроки и в размере в соответствии с графиком платежей (Приложение № 1 к договору) на расчетный счет Продавца-Залогодержателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сумма ежемесячной оплаты включает в себя сумму платежа в погашение долга и сумму платежа в погашение процентов.

Покупатель-Залогодатель считается исполнившим свои текущие обязательства в полном объеме и в срок при условии поступления денежных средств на расчетный счет Продавца-Залогодержателя не позднее даты платежа в соответствии с графиком платежей (Приложение № 1 к договору).

2.4. В случае неуплаты стоимости Имущества в сроки, установленные графиком платежей (Приложение № 1 к договору), Покупатель-Залогодатель уплачивает Продавцу-Залогодержателю пеню, устанавливаемую в размере одной трехсотой ставки рефинансирования (ключевой ставки) Центрального Банка Российской Федерации, действующей на день выполнения денежного обязательства, от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

2.5. Оплата приобретаемого в рассрочку Имущества может быть осуществлена Покупателем-Залогодателем досрочно на основании решения Покупателя-Залогодателя.

При досрочном погашении части основного долга Покупатель-Залогодатель производит ежемесячную оплату процентов, начисленных на оставшуюся сумму задолженности по основному долгу.

2.6. Суммы, поступающие в счет оплаты приобретаемого Имущества по настоящему договору, направляются в независимости от назначения платежа, указанного в платежном документе, в следующей очередности:

2.6.1. на уплату неустойки;

2.6.2. на уплату процентов;

2.6.3. на погашение основного долга.

**3. Срок действия договора.**

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращает свое действие:

- исполнением сторонами своих обязательств по настоящему договору;

- расторжением настоящего договора;

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящим договором.

**4. Передача имущества*.***

4.1. Передача Имущества Продавцом-Залогодержателем Покупателю-Залогодателю осуществляется по акту приема-передачи (Приложение № 2 к договору) в течение 10 (десяти) дней после поступления денежных средств в размере, указанном в п.п. 2.3.1 настоящего договора, на счет Продавца-Залогодержателя.

4.2. Право собственности на Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 1.1, возникает у Покупателя-Залогодателя с момента государственной регистрации перехода права собственности.

4.3. До момента полной оплаты Имущество находится в залоге у Продавца-Залогодержателя.

Полная уплата Покупателем-Залогодателем цены продажи Имущества подтверждается выпиской со счета Продавца-Залогодержателя о поступлении средств в сумме цены продажи Имущества и платежей в погашение процентов.

4.4. Покупатель-Залогодатель несет все расходы, связанные с оформлением перехода права собственности на Имущество в соответствии с действующим законодательством.

Настоящие расходы не включаются в сумму, указанную в п. 2.1 настоящего договора, и уплачиваются по мере необходимости и своевременно.

4.5. До момента выполнения Покупателем-Залогодателем залоговых обязательств, Покупатель-Залогодатель вправе распоряжаться Имуществом только с письменного согласия Продавца-Залогодержателя. После передачи Имущества по акту приема-передачи ответственность за сохранность Имущества, равно как и риск случайной порчи или гибели Имущества несет Покупатель-Залогодатель.

**5. Права и обязанности сторон.**

5.1. Продавец-Залогодержатель обязан:

5.1.1. Передать Покупателю-Залогодателю Имущество, являющееся предметом настоящего договора и указанное в п. 1.1 настоящего договора.

5.1.2. При изменении реквизитов письменно своевременно уведомить о таком изменении Покупателя-Залогодателя.

5.2. Покупатель-Залогодатель обязан:

5.2.1. Оплатить выкупленное Имущество в полном объеме в соответствии с п. 2.1 и п.п. 2.3.4 настоящего договора.

5.2.2. В срок не более чем тридцать дней с момента передачи Имущества по акту приема-передачи обратиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации перехода права собственности на приобретаемое по настоящему договору Имущество.

5.2.3. В пятидневный срок со дня государственной регистрации перехода к Покупателю-Залогодателю права собственности на Имущество представить Продавцу-Залогодержателю копию выписки о государственной регистрации права собственности Покупателя-Залогодателя на Имущество.

5.2.4. Письменно своевременно уведомлять Продавца-Залогодержателя об изменении своих почтовых и банковских реквизитов. В противном случае все извещения, уведомления, повестки и другие документы, направленные Покупателю-Залогодателю по реквизитам, указанным в договоре, считаются врученными Покупателю-Залогодателю.

5.2.5. В течение семи календарных дней после ежемесячной оплаты стоимости Имущества представить Продавцу-Залогодержателю документы, подтверждающие оплату.

5.2.6. После передачи Имущества по акту приема-передачи взять на себя ответственность за Имущество, а также все расходы и обязательства по сохранности, эксплуатации, оплате коммунальных и других услуг по содержанию Имущества, а также заключить соответствующие договоры с эксплуатирующими организациями.

5.3. Обязанности Сторон, не урегулированные настоящим договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

**6. Ответственность сторон.**

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

**7. Изменение и расторжение договора.**

7.1. Изменения настоящего договора возможны по соглашению Сторон.

7.2. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке по основаниям, установленным действующим законодательством, в том числе в связи с:

- неоплатой ежемесячной суммы полностью и процентов, начисленных на сумму основного долга, указанных в графике (Приложение 1 к договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев;

- неполной оплатой части ежемесячной суммы и процентов, начисленных на сумму основного долга, указанных в графике (Приложение 1 к договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев;

- оплатой с нарушением сроков и размера процентов, начисленных на сумму основного долга, установленных в графике (Приложение 1 к договору), более двух раз подряд в течение двенадцати месяцев, которое признается существенным нарушением данного договора.

7.3. В случае расторжения настоящего договора по вине Покупателя-Залогодателя уплаченная Покупателем-Залогодателем сумма денежных средств Продавцом-Залогодержателем не возвращается.

**8. Прочие условия.**

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения Сторонами условий договора, разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае не достижения согласия - Арбитражным судом Московской области.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору считаются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

8.3. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится у Продавца-Залогодержателя, второй – у Покупателя-Залогодателя, третий - в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**9. Реквизиты сторон.**

Продавец-Залогодержатель: Муниципальное образование «Городской округ Подольск Московской области», представляемое Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск

**Покупатель-Залогодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подписи сторон:**

**от Продавца-Залогодержателя: Покупатель-Залогодатель:**

Председатель Комитета имущественных

и земельных отношений Администрации

Городского округа Подольск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. м.п.

Приложение №1

к договору купли-продажи

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

График платежей

- цена продажи имущества составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, без учета НДС;

- первый платеж составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок платежа в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения договора.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата платежа | Остаток  задолженности | Сумма платежа в погашение долга | Сумма платежа в погашение процента | Итого  взнос |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

**Подписи сторон:**

**от Продавца-Залогодержателя: Покупатель-Залогодатель:**

Председатель Комитета имущественных

и земельных отношений Администрации

Городского округа Подольск

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

м.п. м.п.

Приложение № 2

к договору купли-продажи

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**А К Т**

**приема-передачи муниципального имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Городской округ Подольск « \_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Муниципальное образование «Городской округ Подольск Московской области»**, действующее на основании Устава муниципального образования, именуемое в дальнейшем «Продавец-Залогодержатель», представляемое **Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск** (зарегистрирован Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о государственной регистрации юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), действующим на основании Положения о Комитете, в лице председателя Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и

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

(зарегистрировано инспекцией Федеральной налоговой службы за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), действующее на основании \_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Покупатель-Залогодатель» в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», учитываяоснование для передачи имущества - договор купли-продажи муниципального имущества с рассрочкой платежа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, составили настоящий акт о нижеследующем:

Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое далее «Имущество».

По данным бухгалтерского учета передающей стороны по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Балансовая стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Амортизация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Остаточная стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Первый платеж составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб., поступил на расчетный счет Продавца-Залогодержателя «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (платежное поручение № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Претензий у Покупателя-Залогодателя к Продавцу-Залогодержателю, а также предмету сделки – недвижимому имуществу, не имеется.

Настоящий передаточный акт составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и находится у Сторон по договору и в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Подписи сторон:

от Продавца-Залогодержателя: Покупатель-Залогодатель:

Председатель Комитета имущественных

и земельных отношений Администрации

Городского округа Подольск

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

м.п. м.п.

Заведующий отделом

бухгалтерского учета-главный бухгалтер

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

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме

и регистрации документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Оформляется на официальном бланке Комитета

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

(для граждан: фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество руководителя)

**Решение**

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»**

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» Вам отказано по следующим основаниям:

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

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Комитетом.

- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в том числе представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, документ, удостоверяющий личность Заявителя).

- Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении в случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги или некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное предоставление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).

- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении**

**Муниципальной услуги**

Оформляется на официальном бланке Комитета

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

(для граждан: фамилия, имя, отчество

(при наличии) представителя заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество руководителя)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права»

В предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права» Вам отказано в связи с:

- Наличием противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

- Несоответствием категории заявителя основанию, по которому заявитель вправе обращаться.

- Выявлением в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

- Наличием у заявителя неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам перед Комитетом.

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение № 7

к Административному регламенту

**Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

В Комитет имущественных и земельных отношений

Администрации Городского округа Подольск

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

(указать наименование заявителя

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

(указать адрес, телефон, электронную почту и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие

с заявителем)

Заявление

о реализации преимущественного права на приобретение

арендуемого муниципального недвижимого имущества

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование юридического лица,

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

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования

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

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявляю о своем желании реализовать преимущественное право на приобретение

по рыночной стоимости арендуемого муниципального имущества

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

(наименование имущества, его основные характеристики)

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

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

Сведения о предмете выкупа арендуемого муниципального имущества:

1. Срок аренды (срок пользования муниципальным имуществом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер договора (договоров)

2. Площадь арендуемого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются документы:

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу результат предоставления Муниципальной услуги предоставить на бумажном носителе при личном обращении в Комитет (МФЦ)

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

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

- по электронной почте.

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

(подпись Заявителя (представителя Заявителя) (Ф.И.О. полностью)

# Приложение № 8

к Административному регламенту

1. **Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через МФЦ, в Комитет | При подаче через РПГУ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
| **Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)** | | | | |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов | Заполняется электронная форма заявления на РПГУ.  В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, прикрепляется электронный образ заявления, подписанного заявителем. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ, Комитета. | При подаче предоставляется электронный образ документа (2 и 3 страница) |
| Паспорт гражданина СССР | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».  Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ, Комитета. | Предоставляется электронный образ документа всех страниц |
| Паспорт иностранного гражданина | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ, Комитета. | Предоставляется 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». | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ, Комитета. | Предоставляется электронный образ документа всех страниц |
| Временное удостовере-ние личности гражданина Российской Федерации | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации оформляется по [форме № 2П](consultantplus://offline/ref=3DDCE49A73261DC22033FC0A7F3997AF3C66A8CFC0896D7D33A8654E43F62AF18AF276E3E5C15D5C07BE0D566717AE8131B1CECD17EA8A410AH4I) (приложение № 2 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 13.11.2017 № 851  «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации») | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ, Комитета. | Предоставляется электронный образ всех страниц документа |
| Военный билет | 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»). | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ, Комитета. | Предоставляется электронный образ всех страниц документа |
| Временное удостове-рение, выданное взамен военного билета | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»). | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ, Комитета. | Предоставляется электронный образ всех страниц документа |
| Удостовере-ние беженца | Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца». | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ, Комитета. | Предоставляется электронный образ всех страниц документа |
| Документ, удостоверяю-щий полномочия представителя | Доверен-ность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  - ФИО лица, выдавшего доверенность;  - ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;  -Дата выдачи доверенности;  - Подпись лица, выдавшего доверенность. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ, Комитета. | Предоставляется электронный образ документа |



# Приложение № 9

к Административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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 Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

Кабинеты для приема заявителей (представителей заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

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

Рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

# Приложение № 10

к Административному регламенту

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. 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);
5. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
4. своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение № 11

к Административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Муниципальной

услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги посредством РПГУ.
2. При представлении Муниципальной услуги заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса представления Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу, текст заявления зачитывается заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Комитета, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Комитета, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Комитета и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Комитета и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Комитете и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Комитета и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и представление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата представления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 12

к Административному регламенту

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

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

**Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя в Комитет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| Комитет | Установление соответствия личности заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Административном регламенте;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями |
| Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минута |
|  | Проверка правильности заполнения заявления | 2 минуты | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением к Административному регламенту.  Проверяется правильность заполнения полей заявления.  В случае несоответствия заявления требованиям информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5-15 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются заявителю. |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 10 минут | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги |
| Выдача расписки |  | Расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения выдается заявителю или его представителю |

**Порядок выполнения административных действий**

**при обращении заявителя посредством РПГУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| АИС МФЦ/РПГУ/ЕИС ОУ ОМС | Поступление документов | Временные затраты отсутствуют | Заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.  Сформированное заявление заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание) отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное заявителем заявление.  Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента.  Заявление и прилагаемые документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |

**Порядок выполнения административных действий**

**при личном обращении заявителя в МФЦ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ЕИС ОУ ОМС | Административные действия | Срок выполнения | Содержание действия |
| МФЦ /АИС МФЦ/ЕИС ОУ ОМС | Установление соответствия личности заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минут | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Административном регламенте.  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями |
| Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минут |
| Проверка правильности заполнения заявления | 2 минуты | Заявление заполняется сотрудником МФЦ в присутствии заявителя, подписывается заявителем.  В случае несоответствия заявления требованиям информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5-15 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются заявителю.  На копиях проставляются отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. |
| Внесение заявления и документов в АИС МФЦ | 10 минут | В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, распечатывается заявление и предлагается для подписания заявителю |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 5 минут | В расписке указываются перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги |
| Передача пакета документов сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов | До истечения дня поступления документов | Полученное заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются сотруднику МФЦ, ответственному за обработку документов |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административ-ные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| Комитет /  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ | 1 рабочий день | 15 минут | При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Комитета, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;  2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям. |
| Комитет /  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ |  | 10 минут | В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом Комитета 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 Комитета регистрирует заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |

3. Принятие решения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/исполь-зуемая ИС** | **Административ-ные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| Комитет /  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка проекта решения | не может превышать 130 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитете | 360 минут | Специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов подготавливает договор купли-продажи недвижимого имущества между муниципальным образованием «Городской округ Подольск Московской области», представляемым Комитетом, и заявителем по муниципальной услуге по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. |
| Направление договора купли-продажи недвижимого имущества на подпись уполномоченного должностного лица Комитета | 5 минут | Договор купли-продажи недвижимого имущества направляется уполномоченному должностному лицу Комитета. |
| Подписание договора купли-продажи недвижимого имущества | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо Комитета подписывает подготовленный договор купли-продажи недвижимого имущества. |

4. Направление результата.

| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия:** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Комитет /  МФЦ | Направление результата | 2 рабочих дня | 10 минут | 1) Результат предоставления Муниципальной услуги:  - в Комитете, МФЦ на бумажном носителе. |

# 

# 