УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Городского округа Подольск

 от 16.10.2017\_\_\_\_№\_1720-П\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений**

**Список разделов**

[Термины и определения 4](#_Toc491334165)

[I. Общие положения 4](#_Toc491334166)

[1. Предмет регулирования административного регламента 4](#_Toc491334167)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4](#_Toc491334168)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 4](#_Toc491334169)

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc491334170)

[4. Наименование Муниципальной услуги 5](#_Toc491334171)

[5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги 5](#_Toc491334172)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc491334173)

[7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги 6](#_Toc491334174)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc491334175)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc491334176)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc491334177)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или организаций 7](#_Toc491334178)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc491334179)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 8](#_Toc491334180)

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 8](#_Toc491334181)

[15. Максимальный срок ожидания в очереди 8](#_Toc491334182)

[16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 8](#_Toc491334183)

[17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 9](#_Toc491334184)

[18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 10](#_Toc491334185)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 10](#_Toc491334186)

[20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 10](#_Toc491334187)

[21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 11](#_Toc491334188)

[22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 11](#_Toc491334189)

[III.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 11](#_Toc491334190)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 11](#_Toc491334191)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента 12](#_Toc491334192)

[24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги 12](#_Toc491334193)

[25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 12](#_Toc491334194)

[26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 13](#_Toc491334195)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 14](#_Toc491334196)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 15](#_Toc491334197)

[28. Право Заявителя подать жалобу на решение Комитета и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 15](#_Toc491334198)

[VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги 17](#_Toc491334199)

[29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги 17](#_Toc491334200)

[Приложение 1 21](#_Toc491334201)

[Термины и определения 21](#_Toc491334202)

[Приложение 2 22](#_Toc491334203)

[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 22](#_Toc491334204)

[Приложение 3 24](#_Toc491334205)

[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 24](#_Toc491334206)

[Приложение 4 25](#_Toc491334207)

[Форма решения об отказе 25](#_Toc491334208)

[Приложение 5 26](#_Toc491334209)

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 26](#_Toc491334210)

[Приложение 6 27](#_Toc491334211)

[Форма заявления об оформлении справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений 27](#_Toc491334212)

[Приложение 7 28](#_Toc491334213)

[Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 28](#_Toc491334214)

[Приложение 8 31](#_Toc491334215)

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 31](#_Toc491334216)

[Приложение 9 32](#_Toc491334217)

[Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 32](#_Toc491334218)

[Приложение 10 33](#_Toc491334219)

[Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов 33](#_Toc491334220)

[Приложение 11 34](#_Toc491334221)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 34](#_Toc491334222)

[Приложение 12 40](#_Toc491334223)

[Блок-схема предоставления Муниципальной услуги 40](#_Toc491334224)

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в административном регламенте предоставления Муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений (далее – административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента
	1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МБУ 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) должностных лиц Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
	2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, иными органами власти, МФЦ и физическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги.
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
	1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, проживающие (проживавшие) на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее - Заявитель).
	2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

а) граждане, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»;

б) граждане, имевшие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

* 1. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (далее – представитель Заявителя).
1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
	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.
	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

1. Наименование Муниципальной услуги
	1. Муниципальная услуга по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений.
2. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
	1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
	2. Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ и МФЦ. Перечень МФЦ указан в [Приложении 2](#Приложение2) к настоящему административному регламенту.
	3. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.
	4. Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и МФЦ не вправе требовать от 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 государственных и муниципальных услуг.
	5. Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества на территории Московской области;

- МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата.

1. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
	1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск одним из способов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги, за получением справки об участии (неучастии), необходимой для участия в приватизации занимаемого им жилого помещения.
	2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой справку об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений, которая оформляется на бланке Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в Заявлении.

б) отказ оформляется решением об отказе в предоставлении справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений на бланке Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту и направляется Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в Заявлении на оказание Муниципальной услуги.

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и направляется специалистом Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ через ЕСИА) посредством модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск (далее - Модуля оказания услуг ЕИС ОУ). Перечень уполномоченных должностных лиц определяется соответствующим приказом.
	2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть выдан Заявителю (представителю Заявителя) на бумажном носителе в МФЦ, указанном при подаче Заявления, в виде распечатанной копии электронного документа, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
	3. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.
1. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги
	1. Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.
	2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск на следующий рабочий день.
2. Срок предоставления Муниципальной услуги
	1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 8 рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
	2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
3. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
	1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации».
	2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в Приложении 5 к настоящему административному регламенту.

1. [Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги](#пункт9)
	1. Документы, предоставляемые Заявителем:
		1. Для всех категорий лиц:

а) заявление по форме Приложения 6 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Гражданин, относящийся к категории, указанной в подпункте «а» пункта 2.2. настоящего административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1.1. настоящего административного регламента, предоставляет выписку из домовой книги с места жительства.

Гражданин, относящийся к категории, указанной в подпункте «б» пункта 2.2. настоящего административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1.1. настоящего административного регламента, предоставляет архивную выписку из домовой книги, содержащую информацию о периоде проживания гражданина в данном жилом помещении.

1. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги, предоставляется:

10.2.1. заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно самим Заявителем;

10.2.2. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания Муниципальной услуги.

10.3. При обращении за получением Муниципальной услуги представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, а также получение результата оказания Муниципальной услуги предоставляется:

10.3.1. заявление на предоставление Муниципальной услуги, подписанное непосредственно представителем Заявителя;

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

10.3.3.Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подписание и подачу документов, получение результата оказания Муниципальной услуги.

10.4. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведено в Приложении 7 к настоящему административному регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций
	1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи, кадастровый паспорт до 01.01.2016 (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области).

 Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

 11.2. Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

 11.3. Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных административным регламентом.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
	1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
	2. Обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;
	3. Предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
	4. Предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
	5. Непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим административным регламентом требованиям (в случае подачи документов в электронном виде – несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего административного регламента);
	6. Представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
	7. Представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
	8. Представление документов, утративших силу.
	9. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
		1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом).
		2. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
	10. Решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту:
		1. При обращении через МФЦ решение об отказе в регистрации документов, необходимых на предоставление Муниципальной услуги, подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.
		2. При обращении через РПГУ отказ в регистрации документов подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации Заявления в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
	1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
		1. Подача Заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных пунктом 2 настоящего административного регламента;
		2. Представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, изложенным в Приложении 7 к настоящему административному регламенту;
		3. Наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
3. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
	1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
4. Максимальный срок ожидания в очереди
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
5. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
	1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
6. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
	1. Личное обращение Заявителя в МФЦ
		1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель 3аявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента.
		2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
		3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление в зависимости от основания обращения.
		4. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.
		5. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.
		6. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в п. 17.2. настоящего административного регламента.
	2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ

17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) 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, указанными в пункте 10 настоящего административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

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

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

17.2.4.Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием Личного кабинета на РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

17.2.5.Отправленные документы поступают в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя. Если документы корректны, оригиналы документов должны быть предоставлены Заявителем в МФЦ в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

17.2.6. Передача Заявителем оригиналов документов и их сверка специалистом МФЦ с документами, полученными в электронной форме, осуществляется при получении Заявителем результата оказания Муниципальной услуги.

17.2.7. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (Представитель заявителя) в присутствии специалиста МФЦ подписывает Заявление об оказании Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное Заявление распечатывает специалист МФЦ).

17.2.8. В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то результат оказания Муниципальной услуги аннулируется. По итогам проведения сверки формируется акт об аннулировании результата предоставления Муниципальной услуги, который подписывается Заявителем.

17.2.9. Заявитель предоставляет документы, оформленные в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 7 к настоящему административному регламенту.

1. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
	1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
		1. Через Личный кабинет на РПГУ;
		2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

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.

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:
		1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью ответственного лица;
		2. Через МФЦ на бумажном носителе.
	2. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю через Личный кабинет на РПГУ или в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.
1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
	1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 8 к настоящему административному регламенту.
2. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
	1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 9 к настоящему административному регламенту.
	2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.
3. 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 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 документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах 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. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.
4. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
	1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.
	2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

а) при личном обращении Заявителя в МФЦ;

б) по телефону МФЦ;

в) посредством РПГУ.

* 1. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

б) контактный номер телефона;

в) адрес электронной почты (при наличии);

г) желаемые дату и время представления документов.

* 1. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.
	2. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
	3. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
	4. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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
	1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
		1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
		2. обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;
		3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
		4. выдача результата предоставления Муниципальной услуги.
	2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

1) прием заявления об отзыве и передача его в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, непосредственно оказывающий Муниципальную услугу Заявителю;

2) рассмотрение заявления об отзыве;

3) передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;

4) вручение документов Заявителю в МФЦ.

* 1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 11 к настоящему административному регламенту.
	2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 12 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги
	1. Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

* 1. Текущий контроль осуществляет Председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и уполномоченные им должностные лица.
	2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Председателем Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, для контроля за исполнением муниципальных правовых актов.
	3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
1. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги
	1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и специалистов МФЦ, а также в форме внутренних проверок в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
	2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает Председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
	3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск положений настоящего административного регламента.
	4. Плановые проверки Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
	5. Внеплановые проверки Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.
2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
	1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и МФЦ, 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.
	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 имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, в установленном законом порядке.
	4. Должностным лицом Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является Председатель Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.
3. 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, сотрудника Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, специалиста МФЦ, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства 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 имеют право направлять в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
	5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.
	6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск 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 могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении 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 (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

1. Право заявителя подать жалобу на решение Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и (или) действие (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги
	1. Заявитель имеет право обратиться в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом;
3. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного административным регламентом;
4. требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
6. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
7. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
8. отказ должностного лица Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
	2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Городского округа Подольск, официального сайта Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, порталы uslugi.mosreg.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.
	3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

* 1. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
	2. Жалоба, поступившая в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:
1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
	1. Жалоба, поступившая в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
	2. Жалоба подлежит рассмотрению:
3. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, МФЦ.
4. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
	1. В случае если Заявителем в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, МФЦ подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, МФЦ жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

* 1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, МФЦ 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 Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящим административным регламентом, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. При удовлетворении жалобы Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения.
	3. Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, МФЦ 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 и по тому же предмету жалобы;
4. признания жалобы необоснованной.
	1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, МФЦ, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, МФЦ.
	2. Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
1. отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).
	1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Порядок рассмотрения жалобы Заявителя Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

1. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги
	1. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
	2. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
	3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
	4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.
	5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
	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.
	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 имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.
	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.
	9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Регламента, в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск обрабатываются персональные данные:
2. фамилия, имя, отчество;
3. адрес места жительства;
4. домашний, сотовый телефоны;
5. номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
6. СНИЛС.
	1. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, относятся:
7. граждане, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента;
8. члены семей граждан, обратившихся за предоставлением Муниципальной услуги, одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента;
	1. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, Комитетом имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, 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.
	2. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск 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 имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
	3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению) 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) 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 имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
	4. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
	5. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:
9. знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего административного регламента;
10. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
11. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
12. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.
	1. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:
13. 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;
14. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
15. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.
	1. 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.
	2. Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная услуга  | - | муниципальная услуга по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений; |
| Административ-ный регламент | - | административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений; |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| МФЦ | - | Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Файл документа  | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| Органы власти | - | государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| 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; |
| Сеть Интернет  | - | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | - | Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| Орган, ответственный за предоставление Муниципальной услуги | - | Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск. |

Приложение 2

к административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск 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, Г.о.Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4*.*

График работы Комитета*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | *рабочее время с 09.00 до 18.00,* *обеденный перерыв с 13.00 до 13.48* |
| Вторник | *рабочее время с 09.00 до 18.00,* *обеденный перерыв с 13.00 до 13.48* |
| Среда | *рабочее время с 09.00 до 18.00,* *обеденный перерыв с 13.00 до 13.48* |
| Четверг | *рабочее время с 09.00 до 18.00,* *обеденный перерыв с 13.00 до 13.48* |
| Пятница | *рабочее время с 09.00 до 17.00,* *обеденный перерыв с 13.00 до 13.48* |
| Суббота | *выходной день* |
| Воскресенье | *выходной день* |
|  |  |

**График приема граждан для консультирования и приема жалоб по вопросам предоставления Муниципальной услуги:**

3-й четверг месяца *с 10.00 до 12.00*

Почтовый адрес Комитета: 142100, Московская область, Г.о.Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 4*.*

Контактный телефон: 8 (4967) 54-27-96*.*

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

Адрес электронной почты Комитета в сети Интернет: *e-mail: kizo@bk.ru.*

**2. Муниципальное бюджетное учреждение Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».**

Место нахождения, почтовый адрес: 142100, Московская область, Г.о.Подольск, г. Подольск, ул. Кирова, д. 39.

Официальный сайт в сети Интернет*: www.podolskmfc.ru.*

Адрес электронной почты: *mfc-podolskgo@mosreg.ru.*

Контактный телефон: 8(4967)54-18-90

 **филиал «Климовский»**

Место нахождения, почтовый адрес: 142184, Московская область, Г.о.Подольск, г. Подольск, микрорайон Климовск, ул.Западная, д. 11.

Контактный телефон: 8(499)707-15-40

 **филиал «Подольский»**

Место нахождения, почтовый адрес: 142117, Московская область, Г.о.Подольск, г. Подольск, ул.Высотная, д. 6.

Контактный телефон: 8(495)645-35-13, 8(4967)55-54-20

График работы МФЦ*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | *с 08.00 до 20.00* Вторник  *с 08.00 до 20.00*  |
|  |  |
| Среда | *с 08.00 до 20.00* Четверг *с 08.00 до 20.00* |
| Пятница | *с 08.00 до 20.00* Суббота *с 08.00 до 20.00* |
| Воскресенье | *выходной день* |

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

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. График работы МФЦ, Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и их контактные телефоны приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

 Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

1. на официальном сайте Комитета: *www. kizo-podolsk.ru*
2. на официальном сайте МФЦ: *www.podolskmfc.ru.*;
3. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
4. Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и МФЦ;

- график работы Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и МФЦ;

- требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

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

 - текст Регламента;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуги, и ответы на них.

1. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения предоставляется также специалистами МФЦ и Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск осуществляется бесплатно.
2. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
3. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в помещениях Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
4. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Приложение 4

к административному регламенту

 Форма решения об отказе

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

Решение об отказе
в оформлении справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего

 личность)

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

отказано в оформлении справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений по следующей причине (нужное подчеркнуть):

- подача Заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных пунктом 2 административного регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, изложенным в Приложении 7 к настоящему административному регламенту;

- наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых истек.

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

 (нужное подчеркнуть)

Председатель Комитета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись)   |

Приложение 5

к административному регламенту

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
6. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
7. Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
8. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42
«Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 6

к административному регламенту

Форма заявления об оформлении справки об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений

В Комитет имущественных и земельных отношений

Администрации Городского округа Подольск

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

(регистрационный номер Заявления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне справку об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* через МФЦ (на бумажном носителе)
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

 К заявлению прилагаю документы:

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие

 (фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата

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

Приложение 7

к административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ | При подаче через РПГУ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче | при подтверждении документов в МФЦ |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** |  |  |  |
| заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему административному регламенту | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче | Заполняется электронная форма Заявления. | При предоставлении оригиналов для сверки Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 6 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации  | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 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. | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта РФ.  | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:* ФИО лица, выдавшего доверенность;
* ФИО лица, уполномоченного по доверенности;
* Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;
* Объем полномочий представителя, включающий право быть представителем в муниципальном органе на подачу соответствующих заявлений;
* Дата выдачи доверенности;
* Подпись лица, выдавшего доверенность.
 | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ доверенности.  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.  |
| Документы, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении | Выписка из домовой книги (срок действия – 1 месяц) | Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с Заявителем, в том числе не являющихся членами семьи Заявителя, а также выписанных по каким-либо причинам.Выдается органом, уполномоченным на выдачу выписки (МФЦ, ЖЭУ, паспортным столом).  | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.  |
| Архивная выписка из домовой книги  | Должна содержать сведения о периоде проживания гражданина в данном жилом помещении |

Приложение 8

к административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

-номера кабинета;

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

9. Рабочие места муниципальных служащих Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 9

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 об оказании 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 10

к административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной 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 или МФЦ, 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 имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск, 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 имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 11

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 МФЦ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / АИС МФЦ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 7 к настоящему административному регламенту;В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 6 к настоящему административному регламенту (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ). Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 10 минут | Доверенность (в случае обращения Представителя заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
| Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ | 5 минут | В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы. |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. |
| Передача пакета документов в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск  | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск в электронной форме и на бумажном носителе. |
| Администрация/ ЕИС ОУ | Регистрация в Комитете имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов специалисту Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск на исполнение | 1 рабочий день | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и передаются руководству Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск на рассмотрение. В соответствии с резолюцией Председателя Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск Заявление и документы поступают на исполнение специалисту Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск. |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск  | Проверка правильности заполнения Заявления | в день обращения | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 6 к административному регламенту. Проверяется правильность заполнения.В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления |
| Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ | в день обращения | В Модуле оказания услуг ЕИС ОУ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, прилагаются представленные Заявителем документы |
| Передача пакета документов исполнителю Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск  | На следующий день после 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 специалисту Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск для исполнения |

1. **Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск / ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги | 1 рабочий день | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения. |

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск /ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса | 5 рабочих дней | Специалист Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия.В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос. |
| Контроль предоставления результата запроса | Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск  | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов  | 1 рабочий день | Исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, формирует проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.Проект решения передается Председателю Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск.Подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги передается в МФЦ для вручения Заявителю. |
| Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги |

**5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск / ЕИС ОУ | Выдача или направление результата оказания Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день  | Специалист Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Муниципальной услуги Заявителю.При получении документов Заявителем в МФЦ, специалист Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск направляет результат оказания Муниципальной услуги для выдачи в МФЦ.При получении результата оказания Муниципальной услуги через Личный кабинет на РПГУ, специалист Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск направляет Заявителю результат оказания Муниципальной услуги через Личный кабинет на РПГУ. Специалист МФЦ проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче Заявителю результата оказания Муниципальной услуги или специалист Комитета имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск проставляет отметку в АИС МФЦ о направлении Заявителю через Личный кабинет на РПГУ результата оказания Муниципальной услуги. |
| МФЦ/АИС МФЦ | Выдача результата оказания Муниципальной услуги Заявителю в МФЦ |

Приложение 12

к административному регламенту

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

заявитель

через законного представителя или доверенное лицо

лично

представление заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

возврат документов (уведомление) в случае выявления оснований для отказа

через многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня перенаправляет их в комитет

посредством портала государственных и муниципальных услуг московской области

Комитет имущественных и земельных отношений Администрации Городского округа Подольск

регистрация муниципальным служащим поступивших документов

и заявления в течение 2 рабочих дня

обработка и предварительное рассмотрение документов (в течение 1 рабочего дня) в целях выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

в случае необходимости, направление межведомственных запросов (в течение 5 рабочих дней)

принятие решения в течение 2 рабочих дня

об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

о предоставлении муниципальной услуги

направление в МФЦ решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

в течение 1 рабочего дня

предоставление заявителю посредством РПГУ решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

при подаче заявителем заявления и документов в МФЦ

выдача заявителю в МФЦ справки об очередности предоставления жилых помещений или решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

при подаче заявителем заявления и документов посредством РПГУ или по почте представление заявителем в мфц оригиналов документов для сверки

непредставление заявителем в установленный срок оригиналов документов

оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме

выдача заявителю в МФЦ справки об очередности предоставления жилых помещений или решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

акт об аннулировании результата предоставления муниципальной услуги