



**АДМИНИСТРАЦИЯ
городского округа Шатура Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06.2017 № 1436
г.Шатура

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги АР АГОШ № 23
«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества»**

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 12.08.2014 №631/30 «О внесении изменений в постановление 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», постановлением Шатурского муниципального от 31.03.2017 № 697 «О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги АР АГОШ № 23 «Выдача выписок из Реестра муниципального имущества» (прилагается).
2. Организационному управлению (Титова Л.В.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации городского округа Шатура и обеспечить опубликование в газете «Ленинская Шатура».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы городского округа Шатура – председателя комитета по управлению имуществом Мозгалеву И.А.

И.о. главы администрации городского округа

В.Г. Мужичков



АДМИНИСТРАЦИЯ

городского округа Шатура Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества»

АР АГОШ № 23

Утвержден

Постановлением администрации

городского округа Шатура Московской области

от «16» июня № 1436

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального
имущества**

Список разделов

Раздел I. Общие положения.....	6
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	6
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.....	6
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	6
Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	7
4. Наименование Муниципальной услуги.....	7
5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....	7
6. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги.....	7
7. Основания для обращения и результат предоставления Муниципальной услуги.....	7
8. Срок предоставления Муниципальной услуги.....	8
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти.....	9
11. Стоимость предоставления Муниципальной услуги для Заявителя	9
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	9
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	9
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.....	10
15. Способы представления Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	10
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги	11
17. Срок регистрации Заявления.....	11
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	12
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	12
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.....	12
21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	12
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....	12
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.....	13

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.....	13
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.....	13
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением	13
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги	14
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе Муниципальной услуги	15
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	15
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Уполномоченного органа, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	16
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Уполномоченного органа, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	16
Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги	19
29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги.....	19
Приложение № 1. Термины и определения	22
Приложение № 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	23
Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги	24
Приложение № 4. Требования к документам, необходимым для оказания Муниципальной услуги.....	25
Приложение № 5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	28
Приложение № 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	42
Приложение № 7. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	43
Приложение № 8. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов	44

Приложение № 9. Формы заявлений	45
Приложение № 10. Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	47
Приложение № 11. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги	48
Приложение № 12. Порядок выполнения административных действий	49
Приложение № 13. Форма выписки из реестра	61
Приложение № 14. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	62
Приложение № 15. Форма уведомления об отсутствии информации в реестре муниципального имущества	63

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем типовом Административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления администрацией городского округа Шатура Московской области муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества городского округа Шатура Московской области (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Шатура Московской, должностных лиц администрации городского округа Шатура Московской области, сотрудников, работников МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на предоставление Муниципальной услуги, могут выступать: юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители (далее - Заявители).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

а) физические лица, индивидуальные предприниматели, в пользовании которых находятся объекты недвижимого имущества, движимого имущества, земельные участки (далее - объекты), информация о которых запрашивается;

б) физические лица, индивидуальные предприниматели, в пользовании которых не находятся объекты, информация о которых запрашивается;

в) юридические лица, в пользовании которых находятся объекты недвижимого имущества, движимого имущества, земельные участки, информация о которых запрашивается;

г) юридические лица, в пользовании которых не находятся объекты, информация о которых запрашивается;

д) юридические лица (организации), осуществляющие учет объектов недвижимости.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга по выдаче выписок из реестра муниципального имущества городского округа Шатура Московской области (наименование муниципального образования).

5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении 3 к Административному регламенту.

6. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги

6.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной Услуги, является администрация городского округа Шатура Московской области (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного по предоставлению муниципальной услуги) (далее – Администрация городского округа Шатура).

6.2. Администрация городского округа Шатура обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ.

Администрация городского округа Шатура 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.

6.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация городского округа Шатура взаимодействует с Федеральной налоговой службой России.

7. Основания для обращения и результат предоставления Муниципальной услуги

7.1. Заявитель обращается в Администрацию городского округа Шатура для предоставления Муниципальной услуги в следующем случае:

за выдачей выписки из реестра муниципального имущества городского округа Шатура Московской области (наименование муниципального образования).

7.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

Результат 1. Выдача выписки из реестра муниципального имущества городского округа Шатура Московской области (наименование муниципального образования).

Результат 2. Отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского округа Шатура Московской области (наименование муниципального образования).

Результат 3. Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества городского округа Шатура Московской области (наименование муниципального образования).

7.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги результат представляет собой выписку из реестра муниципального имущества городского округа Шатура Московской области (наименование муниципального образования), оформленную по форме в соответствии с Приложением 13 Административному регламенту, подписанную уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, оформляется на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства, для выдачи Заявителю или направляется в МФЦ и выдается Заявителю.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных Московской области (далее – РПГУ) дополнительно формируется скан-копия подписанного результата предоставления Муниципальной услуги, которая подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, подписавшего оригинал, и направляется в сервис РПГУ, позволяющий Заявителю

получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ (далее - Личный кабинет Заявителя на РПГУ).

Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в информационной системе (далее - ИС) Уполномоченного органа и в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

7.4. Отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества, городского округа Шатура Московской области (наименование муниципального образования), оформленный по форме в соответствии с Приложением 10 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, оформляется на бумажном носителе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, хранится в Уполномоченном органе для выдачи Заявителю или направляется в МФЦ и выдается Заявителю.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через РПГУ формируется скан-копия отказа, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, подписавшего отказ, и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

Факт отказа фиксируется в ИС Уполномоченного органа и в АИС МФЦ.

7.5. Уведомление об отсутствии информации в реестре муниципального имущества, городского округа Шатура Московской области (наименование муниципального образования), оформленное по форме в соответствии с Приложением 15 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, оформляется на бумажном носителе (бланке Уполномоченного органа), в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, хранится в Уполномоченном органе для выдачи Заявителю или направляется в МФЦ и выдается Заявителю.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через РПГУ формируется скан-копия Уведомления о невозможности предоставить выписку, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, подписавшего Уведомление об отсутствии информации, и направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

Факт о невозможности предоставить выписку фиксируется в ИС Уполномоченного органа и в АИС МФЦ.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

8.2. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги или уведомление об отсутствии информации направляется в срок не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления.

8.3. Срок предоставления Муниципальной услуги начинает исчисляться со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

8.4. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. для всех категорий Заявителей:

- заявление о предоставлении выписки из реестра, оформленное по форме в соответствии с Приложением 9 к Административному регламенту.

9.1.2. при обращении физического лица:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

9.1.3. при обращении по доверенности и от юридического лица:

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя;
- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

9.2. Требования к документам приведены в Приложении 4 к Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

10.1. Уполномоченным органом или МФЦ запрашиваются следующие документы, необходимые для оказания Муниципальной услуги:

10.1.1. В случае обращения юридического лица, индивидуального предпринимателя документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя запрашивается в Федеральной налоговой службе России.

10.2. Документ, указанный в пунктах 10.1.1. может быть представлен Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

10.3. Администрация городского округа Шатура, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

11. Стоимость предоставления Муниципальной услуги для Заявителя

11.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

12.1.1. Отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом;

12.1.2. Непредставление документов, указанных в пункте 9 Административного регламента;

12.1.3. Если запрашиваемые сведения не содержатся в реестре муниципального имущества городского округа Шатура Московской области (наименование муниципального образования), Заявителю направляется уведомление об отсутствии информации.

12.2. Решение об отказе (Приложение 10 к Административному регламенту) в предоставлении Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа и с указанием причин отказа выдается Заявителю указанным им при подаче Заявления способом.

12.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

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

- а) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

- б) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- в) представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;
- д) представление документов, не соответствующих установленным Административным регламентом требованиям;
- г) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- е) представление документов, не подлежащих прочтению.

13.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при подаче заявления в электронном виде через РПГУ являются:

- а) основания, перечисленные в пункте 13.1 Административного регламента;
- б) некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме электронного заявления.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов, подписывается ЭЦП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа и направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее трех дней с момента регистрации заявления.

13.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (Приложение 14 к Административному регламенту), оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в день получения Уполномоченным органом документов.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

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

15. Способы представления Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

15.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ:

Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет необходимые документы за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам указанным в Приложении 5 к Административному регламенту, или посредством РПГУ.

Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении заявления, документов с указанием их перечня, входящего номера и даты получения.

Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию городского округа Шатура не позднее 1-го рабочего дня со дня их получения от Заявителя.

15.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

Для получения услуги Заявитель подает Заявление и пакет документов посредством РПГУ в Администрацию городского округа Шатура.

Требования к документам, предоставляемым в электронном виде, устанавливаются пунктом 21 Административного регламента.

Готовый результат оказания Муниципальной услуги передается в МФЦ. Сотрудником МФЦ производится сверка оригиналов документов, с документами, полученными в электронной форме.

В случае совпадения представленных документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (представитель заявителя) в присутствии сотрудника МФЦ под-

писывает Заявление об оказании услуги собственноручной подписью (заполненное заявление распечатывает сотрудник МФЦ).

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

15.3. Личное обращение Заявителя в Администрацию городского округа Шатура.

Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в Администрацию городского округа Шатура заявление с приложением необходимых документов.

Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в Уполномоченном органе осуществляется в часы приема, указанные в Приложении 5 к Административному регламенту. Срок личного приема в Уполномоченном органе не более 2 часов.

Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в Администрацию городского округа Шатура заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 5 к Административному регламенту, или посредством РПГУ.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

16.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги указывается Заявителем в Заявлении.

16.3. Получение результата Муниципальной услуги Заявителем в Уполномоченном органе:

Результат оказания Муниципальной услуги выдается Заявителю в Уполномоченном органе по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.4. Получение результата Муниципальной услуги по почте:

Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю результата в порядке общего делопроизводства письмом по почте в течение 1 рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги.

16.5. Получение результата Муниципальной услуги при обращении Заявителя в МФЦ: результат оказания Муниципальной услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги.

16.6. Получение результата Муниципальной услуги при обращении через РПГУ: результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде скан-копии результата предоставления Муниципальной услуги.

17. Срок регистрации Заявления

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в структурном подразделении Уполномоченного органа, осуществляющем прием и регистрацию корреспонденции.

17.2. При подаче заявления в МФЦ запрос на оказании Муниципальной услуги регистрируется в МФЦ в день обращения.

Передача Заявления в Администрацию городского округа Шатура осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и МАУ «МФЦ», в срок не более 1 рабочего дня.

Регистрация Заявления в Уполномоченном органе, поданного через МФЦ, осуществляется на следующий рабочий день.

17.3. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день его направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляет Муниципальная услуга, приведены в Приложении 6 к Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 7 и Приложении 8 к Административному регламенту.

21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 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.

21.3. 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.

21.4. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете на РПГУ с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ
- через РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

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

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

22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

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

22.8. 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.

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

22.10. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов, рассмотрение заявления и документов, предоставленных заявителем и ответов на межведомственные запросы.
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 11 к Административному регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 12 к Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Уполномоченного органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

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

24.2. Текущий контроль осуществляет руководитель Уполномоченного органа и (или) уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Уполномоченного органа для контроля за исполнением правовых актов Уполномоченного органа.

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

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

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, сотрудников Уполномоченного органа, а также в форме внутренних проверок в Уполномоченном органе по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Уполномоченного органа.

25.3. 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 Уполномоченного органа положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Уполномоченного органа проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Уполномоченного органа 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 наруше-

ний Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований Прокуратуры.

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

26.1. Должностные лица, сотрудники Уполномоченного органа, работники 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.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения Уполномоченного органа, осуществляющего действия по предоставлению Муниципальной услуги.

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, сотрудника Уполномоченного органа, работника МФЦ, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию городского округа Шатура индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездей-

ствия) должностных лиц Уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.6. 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, сотрудниками Уполномоченного органа, работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа 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.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, сотрудников Уполномоченного органа, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, сотрудников Уполномоченного органа, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Администрацию городского округа Шатура или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, по которым Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Шатура, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, которое 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.

28.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации в органе, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителями органа;

2) в течение 5-ти 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.

28.8. В случае если Заявителем в Администрацию городского округа Шатура подана жалоба, решение по которой не входит в его компетенцию, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном органе 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.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа Шатура принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Шатура принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения.

28.12. Администрация городского округа Шатура отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы; признания жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения,

3) сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

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

9) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

28.16. Администрация городского округа Шатура 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).

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

28.18. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей 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 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

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

29.2. 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.

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

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

29.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

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

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

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4. Административного регламента, в Уполномоченном органе обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Уполномоченном органе, относятся граждане, обратившиеся в Администрация городского округа Шатура за предоставлением Муниципальной услуги;

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

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация городского округа Шатура 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 поручению Уполномоченного органа) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация городского округа Шатура не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация городского округа Шатура должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация городского округа Шатура не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

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

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

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

29.18. Администрация городского округа Шатура 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. Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Муниципальная услуга	– муниципальная услуга по выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского округа Шатура Московской области (наименование муниципального образования);
Административный регламент	– административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества городского округа Шатура Московской области (наименование муниципального образования);
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Администрация городского округа Шатура	– Орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги;
Подразделение	– Структурное подразделение Уполномоченного органа, непосредственно осуществляющее предоставление Муниципальной услуги;
ГКУ МО «МО МФЦ»	- Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет РПГУ	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Заявление	- запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
ИС	– информационная система;
Личный кабинет Заявителя на РПГУ	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
АИС МФЦ	– Автоматизированная информационная система многофункционального центра;
РГИС	– Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности органов государственной власти и местного самоуправления Московской области;
Удостоверяющий центр	– удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.
ЭЦП	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;

Приложение 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. График работы МФЦ, Уполномоченного органа и их контактные телефоны приведены в Приложении 5 к Административному регламенту.
2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте Уполномоченного органа – **www.shatura.ru**;
 - б) на официальном сайте МФЦ - **http://mfc.mosreg.ru/**;
 - в) на порталах **uslugi.mosreg.ru** на странице, посвященной Муниципальной услуге.
3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Уполномоченного органа осуществляется бесплатно.
4. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
5. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в помещениях Уполномоченного органа и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.06.2015 № 10-36/П.

Приложение 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);
- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Ежедневные Новости Подмосковье, № 199, 24.10.2013);

Приложение 4. Требования к документам, необходимым для оказания Муниципальной услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наличие личной фотографии; – наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; – об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; – о регистрации и расторжении брака; – о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); – о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; – о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
		<p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о группе крови и резус-факторе гражданина; – об идентификационном номере налогоплательщика. <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p>
	Паспорт гражданина СССР	<p>образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства)</p>
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»</p>
	Документы воинского учета (военного билета солдата,	формы установлены Инструкцией по обеспечению

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
	<p>матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)</p>	<p>функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495</p>
<p>Документ, удостоверяющий полномочия представителя</p>	<p>Доверенность</p>	<p>Доверенность должна содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ФИО лица, выдавшего доверенность; – ФИО лица, уполномоченного по доверенности; – данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; – объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Услуги; – дата выдачи доверенности; – подпись лица, выдавшего доверенность.

Приложение 5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Шатура: Администрация городского округа Шатура Московской области,

наименование

Место нахождения: 140700, Московская область, г. Шатура, ул. пл. Ленина, д.2.

График работы (рекомендуется сократить часы для личного приема до 2 часов в месяц):

Понедельник: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
(с сентября по май) с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Вторник: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Среда с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Пятница: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

График приема заявителей:

Понедельник: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
(с сентября по май) с 8.45 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Вторник: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Среда с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Пятница: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота выходной день

Воскресенье: выходной день

Почтовый адрес: 140700, Московская область, г. Шатура, ул. пл. Ленина, д.2.

Контактный телефон: 8(49645)253-77; 255-80; 233-95.

Официальный сайт в сети Интернет: www.shatura.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: shatura@mosreg.ru.

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, действующих на территории Московской области, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
Городской округ Балашиха	143912, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,	8(495) 151-20-02 8(495) 151-92-29	mfc-balashiha@mosreg.ru www.bmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143900, Московская область, г. Балашиха, мкр-н Заря, ул. Ленина, д.11А			
	143987, Московская область, г. Балашиха, мкр-н Железнодорожный, ул. Советская, д. 57			
Городской округ Бронницы	140170, Московская область, г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73	8(496)464-45-03	mfc-bronnitsygo@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Власиха	143010, Московская область, п. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10	8(498) 696-45-35	mfc-vlasihago@mosreg.ru	Пн.-Пт. с 8:00 до 20:00 Сб. с 8:00 до 20:00 Вс. - выходной
Волоколамский муниципальный район	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Революционная, д.3	8(496)363-20-94, 8(496)363-20-70	mfc-volokolamskmr@mosreg.ru www.mfc-volokolamsk.com	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Воскресенский муниципальный район	140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а	8 (496)44-48-133	mfc-voskresenskmr@mosreg.ru vmr-mo.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140250, Московская область, Воскресенский район, пгт. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 8	8(496)44-55-777	mfc-beloozerskiy@mosreg.ru	
Городской округ Восход	143562, Московская область, поселок Восход, д.12	8(498)729-60-84	mfc-voshodgo@mosreg.ru	Пн-Сб 8.00-20.00 Вс.- выходной
Городской округ Дзержинский	140091, Московская область, г. Дзержинский, ул. Угрешская, д. 22	8(498)742-03-84	mfc-dzerzhinskiygo@mosreg.ru mfc.mosreg.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Дмитровский муниципальный район	141800, Московская область, г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20	8(496)227-01-72	mfc-dmitrovmr@mosreg.ru mfc-dmitrov.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Городской округ Долгопрудный	141707, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11	8(495)576-82-00, 8(495)134-44-75	mfc-dolgoprudnyiyo@mosreg.ru www.dol-mfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. – Выходной с 01.07.16г. с Пн-Вс. безвыходных.
Городской округ Домодедово	142005, Московская область, г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 корп.1	8(496)792-45-60	mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142000, Московская область, г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5	8(496)792-44-87	mfc-domodedovogo@mosreg.ru mfcdomodedovo.ru	

Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области

Городской округ Дубна	141980, Московская область, г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2	8(496)215-07-17	mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141983, Московская область, г. Дубна, ул. Свободы, д. 20	8(496)215-07-37	mfc-dubnago@mosreg.ru mfc-dubna.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Егорьевск	140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19	8(496)404-98-93	mfc-egoryevskmr@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Жуковский	140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9	8(499)515-32-22, 8(495)556-96-52	mfc-zhukovskiyo@mosreg.ru mfc-zhukovskiy.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Зарайский муниципальный район	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23	8(496)667-30-07; 8(496)667-30-08.	mfc-zarayskmr@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Звездный городок	141160, Московская область, г. Звездный городок, д. 46	8(498)950-00-30	mfc-zvgorodokgo@mosreg.ru zato-zvezdny.ru	Пн-Сб. с 9:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Звенигород	143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12	8(495)597-12-86 8(498)715-78-58	mfc-zvenigorodgo@mosreg.ru mfc.zvenigorod.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Ивантеевка	141282, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Центральный проезд, д. 4	8(496)506-11-61, 8(496)506-11-62, 8(496)506-11-63	mfc-ivanteevkago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/mfc/ivanteevka	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Истринский муниципальный район	143500, Московская область, г. Истра, Площадь Революции, д. 2	8(498)314-02-70	mfc-istramr@mosreg.ru http://mfcistra.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области

	143530, Московская область, Истринский р-н., г. Дедовск, ул. Ударная, д. 3А	8(498)729-03-45	mfc-dedovsk@mosreg.ru http://mfcistra.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Кашира	142903, Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2	8(496)692-85-11 8(496)692-87-11	mfc-kashiramr@mosreg.ru kashira.org	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Клинский муниципальный район	141600. Московская область, г. Клин, ул. Советская площадь, д.18А	8 (496)247-80-48 8 (496)243-39-02	mfc-klinmr@mosreg.ru mfcklin.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Коломна	140400, Московская область, г. Коломна, ул. Уманская, д. 20	8(496)615-66-20	mfc-kolomnago@mosreg.ru http://mfc.mosreg.ru/mfc/kolomna	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Коломенский муниципальный район	140483, Московская область, Коломенский район, пос. Радужный д.34	8(496)617-09-18	mfc-kolomnamr@mosreg.ru	Пн-Пт. с 8:00 до 17:00 Сб., Вс.-выходной
Городской округ Королёв	141069, Московская область, г. Королёв, мкр. Первомайский, ул. Советская, д. 42	8(495)515-06-18	mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141090, Московская область, г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4	8(495)515-20-15	mfc-yubileyniygo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	Московская область, г. Королёв, Проспект Космонавтов, д. 20 "А"	8(495)230-06-71	mfc-korolevgo@mosreg.ru mfc-korolev.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Котельники	140054, обл. Московская, г. Котельники, ул. Новая, д. 14	8(498)659-88-90	mfc-kotelnikigo@mosreg.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00 Вс.- выходной
Городской округ Красноармейск	141292, Московская область, г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7	8(496)588-00-73	mfc-krasnoarmeyskgo@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Красногорский муниципальный район	143401, Московская область, г. Красногорск, Оптический пер., д. 4	8(498)505-65-91 8(495)505-65-88	mfc- krasnogorskmr@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн-Сб. с 8:00 до 20:00 Вс. - выходной
	143405, Московская область, г. Красногорск, «Павшинская пойма» Ильинский бульвар, д.4	8(498)786-14-99	mfckrasnogorsk_poima@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143404, Московская область, г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а	8(498)786-15-05 8(498)78615-03 8(498)786-15-04	mfc- krasnogorskmr@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143422, Московская область, с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22	8(498)786-15-09 8(498)786-15-10 8(498)786-15-11 8(498)786-15-13	mfc_mechnikovo@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143432, Московская область, г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6	8(498)786-15-02 8(498)786-14-95 8(498)786-15-01	mfc_nahabino@mosreg.ru www.mfckrasnogorsk.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Краснознаменск	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1	8(498)676-18-88	mfc- krasnoznamenskgo@mosreg.ru kmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Ленинский муниципальный район	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	8(495)548-17-88; 8(495)548-00-83; 8(495)548-00-92	mfc- leninskiymr@mosreg.ru http://mfcvidnoe.ru/	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Городской округ Лобня	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Ленина, д. 21	8(495)902-53-03	mfc-lobnya@mosreg.ru www.mfclobnya.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области

	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б	8(495)902-53-03	mfc-lobnya@mosreg.ru www.mfclobnya.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Лосино-Петровский	141151, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А	8(496)252-50-48	mfc- lospetgo@mosreg.ru mfc.lospet.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Лотошинский муниципальный район	143800, Московская область, г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19, пом. 1а	8(496)287-35-15	mfc- lotoshinomr@mosreg.ru - -	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Луховицкий муниципальный район	140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 4, комната 5	8(496)639-11-99	mfc- luhovitsy@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Лыткарино	140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3а, д.9	8(495)775-48-38	mfc- lytkarinogo@mosreg.ru www.mfc50.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00 Вс.-выходной.
Люберецкий муниципальный район	140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации	8(495)255-19-69	mfc- lyubertsymr@mosreg.ru u lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140002, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3	8(495)255-19-69	mfc- lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140010, Московская область, г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2	8(495)255-19-69	mfc- lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140050, Московская область, Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5	8(495)255-19-69	mfc- lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	140032, Московская область, Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1	8(495)255-19-69	mfc- lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

	140073, Московская область, Люберецкий р-н, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, к. 1, пом. 33	8(495)255-19-69	mfc-lyubertsymr@mosreg.ru lubmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Можайский муниципальный район	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15	8(496)382-06-71; 8(496)382-09-74; 8(496)382-09-35	mfc-mozhayskmr@mosreg.ru www.moz-mfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Молодёжный	143355, Московская область, Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28	8(496)356-44-44	mfc-molodezhni-ygo@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Мытищи	141021, Московская область, г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3	8(495)505-59-49	mfc-mytishimr@mosreg.ru mfcmmr.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141009, Московская область, г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4			
Наро-Фоминский муниципальный район	143302, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8 (деловой центр, 2 эт.)	8(496)347-77-77	narofominskmr@mosreg.ru http://mfcmonf.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143360, Московская область, Наро-Фоминский район г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1Б, (1 эт).	8(496)347-77-57	narofominskmr@mosreg.ru http://mfcmonf.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143370, Московская область, Наро-Фоминский район, поселение Калининцев, д. Тарасково ул. Центральная д.1А.(2эт)	8(496)347-77-67	narofominskmr@mosreg.ru http://mfcmonf.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Ногинский муниципальный район	142400, Московская область, г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80	8(496)514-50-40	mfcnoginsk@mosreg.ru www.mfcnoginsk.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области

	142450, Московская область, Ногинский район, поселение Старая Купавна ул. Кирова д.4	8(496)519-62-02		
	142455, Московская область, Ногинский район, поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14	8(496)519-62-01		
Одинцовский муниципальный район	143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Можайское шоссе, д. 71, 6 этаж	8(495)640-62-00 доб. 3000	mfc- odintsovomr@mosreg.ru www.odinmfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
	143079, Московская область Одинцовский район, с.п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1	8(495)640-62-00 доб. 6000	mfc- nikolskoe@mosreg.ru www.odinmfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
	143070, Московская область, Одинцовский район, г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23А	8(495)640-62-00 доб. 5000	mfc-kubinka@mosreg.ru www.odinmfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Городской округ Озеры	140560, Московская область, г. Озёры, площадь Советская, д. 1	8(496)702-35-35	mfc- ozerymr@mosreg.ru www.mfc-ozery.ru	Пн., Вт. с 8.00 до 18.00 Ср. с 8.00 до 20.00 Чт., Пт. с 8.00 до 18.00 Сб. с 9.00 до 13.00 Вс. - выходной
Городской округ Орехово-Зуево	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А	8(961)110-61-16	mfc-orehovo- zuevogo@mosreg.ru www.mfcozmo.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Орехово-Зуевский муниципальный район	142670, Московская область, г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15	8(496)414-90-49	mfc- orehovozuevomr@mosreg.ru www.ld-mfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00

	142670, Московская область, Орехово-Зуевский район, г. Куровское, Новинское ш., д. 10	8(496)411-04-94	mfc-orehovozevomr@mosreg.ru www.ld-mfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Павлово-Посадский муниципальный район	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Б. Покровская д. 42/1	8(496)432-33-99	mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32	8(496)432-33-83	mfc-pavposmr@mosreg.ru www.mfcpavpos.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Подольск	142110, Московская область, г. Подольск, Кирова, д.39	8(496)754-18-90	mfc-podolskgo@mosreg.ru podolskmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142117, Московская область, г. Подольск, ул. Высотная, д. 6	8(496)755-54-20	mfc-podolskmr@mosreg.ru http://podolskmfc.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	142184, Московская область, мкр. Климовск, ул. Западная д. 11	8(985)316-73-30 8(499)707-15-40	mfc-klimovskgo@mosreg.ru podolskmfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Протвино	142280, Московская область, г. Протвино, ул. Победы, 2В	8(496)734-05-08 8(496)734-01-78	mfc-protvinogo@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Пушкинский муниципальный район	141207, Московская область, г. Пушкино, ул. Серебрянская, 21	8(496)503-37-38	mfc-pushkinomr@mosreg.ru mfcpmr.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Пушкино	142290, Московская область, г. Пушкино, мкрн «В», д.1	8(496)733-15-01	mfc/puschino@mosreg.ru mfc.push.uu	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Раменский муниципальный район	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а	8(496)465-90-17	mfc-ramenskiymr@mosreg.ru www.mfc-ramenskoye.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области

	140105, Московская область, г. Раменское, ул. Воровского, д. 3/1	8(496)465-90-20	mfc-ramenskiymr@mosreg.ru www.mfc-ramenskoye.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Реутов	143966, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 7	8(495)526-41-30	mfc-reutovgo@mosreg.ru reutov-mfc.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Рошаль	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2	8(496)455-85-67	mfc-roshalgo@mosreg.ru mfcroshal.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Рузский муниципальный район	143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 23	8(495)600-43-94	mfc-ruzamr@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	143132, Московская область, г. Тучково, ул. Лебедевка, д. 19	8(495)600-43-94		Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Сергиево-Посадский муниципальный район	141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д. 169	8(496)551-50-20	mfc-serposmr@mosreg.ru www.mfc-spmr.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141370, Московская область, Сергиево-Посадский район, гп. Хотьково, Художественный проезд, д. 6.	8(496)551-50-60	mfc-serposmr@mosreg.ru www.mfc-spmr.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Серебряные Пруды	142970, Московская область, г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д. 4	8(496)673-15-10	mfc-serprudymr@mosreg.ru mfcsp.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Серпухов	142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»	8(496)712-80-88	mfc-serpuhovgo@mosreg.ru Mfcserp.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Административный регламент предоставления государственной услуги по осуществлению выдачи выписок (информации) из реестра имущества, находящегося в собственности Московской области

Серпуховской муниципальный район	142253, Московская область, Серпуховский район, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.	8(496)776-30-20	mfc-serpuhovmr@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Солнечногорский муниципальный район	141503, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2	8(495)777-39-91, 8(496)263-86-44	mfc-solnechnogorskmr@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Ступинский муниципальный район	142800, Московская область, г. Ступино, Проспект Победы, д.51	8(496)649-23-23	mfc-stupinomr@mosreg.ru http://mfc-st.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Талдомский муниципальный район	Московская область, г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13	8(496)203-34-35	mfc-taldommr@Mosreg.ru Mfc-taldom.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Фрязино	141195, Московская область, г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12	8(496)255-44-26 8(496)255-44-27	mfc-fryazinogo@mosreg.ru http://www.fryazino.org/munic_uslugi/Mfc	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Химки	141400, Московская область, г. Химки, Юбилейный пр-т, 67 корпус А.Б	8(498)683-63-63	mfc-himkigo@mosreg.ru http://hmfc.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141408, Московская область, г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.			
Городской округ Черноголовка	142432, Московская область, г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10	8(496)524-12-44	mfc-chernogolovkago@mosreg.ru	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной

Чеховский муниципальный район	142306, Московская область, г. Чехов, Советская пл., д. 3	8(496)727-74-12	mfc- chegovmr@mosreg.ru chegovmfc.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
	142370, Московская область, Чеховский район, Сельское поселение Любучанское, село Троицкое, д. 46	8(496)727-74-11	mfc- chegovmr@mosreg.ru chegovmfc.ru	Пн.Ср.Пт. с 9:00-18:00 Вт.Чт. 11:00-20:00 Сб. с 9:00-13:00 Вс. - Выходной
Городской округ Шатура	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8	8 (496) 452-25-11 8(496)452-27-58	mfc- shaturamr@mosreg.ru шатурамфц.рф	Пн-Птн. с 8:00-20:00 Сб. с 9.00 до 13.00 Вс.- Выходной
Шаховской муниципальный район	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а	8(496)372-30-70	mfc- shahovskoymr@mosreg.ru сайта нет.	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Щёлковский муниципальный район	141100, Московская область, г. Щёлково, ул. Свирская, около здания № 2А	8(496)251-65-68	mfc- schelkovomr@mosreg.ru и http://mfcsch.ru/	Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
	141171, Московская область п. Монино, Новинское шоссе, д.6			Пн-Сб. с 8:00-20:00 Вс. - Выходной
Городской округ Электрогорск	142530, Московская область, г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9	8(496)433-27-52	mfc- elektrogorskgo@mosreg.ru	Ежедневно с 8:00 до 20:00
Городской округ Электросталь	144006, Московская область, г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11	8(496)576-66-55	mfc- elektrostalgo@mosreg.ru и мфц-электросталь.рф	Ежедневно с 8:00-20:00
	Московская область, г.Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3	8(496)570-33-63		

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (не осуществляет прием документов от заявителей).

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д.4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района»

Место нахождения многофункционального центра: 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, дом 8

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00, без обеда
Вторник:	
Среда:	
Четверг:	
Пятница:	
Суббота:	
Воскресенье:	

Почтовый адрес многофункционального центра: 140700, Московская область, г. Шатура, ул. Интернациональная, дом 8.

Контактный телефон: 8(49645)227-58.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: usluqi.mosreg.ru; шатурамфц.рф

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc-shatura@rambler.ru.

Приложение 6. 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:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, 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 7. 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 8. 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 сотрудником органа, предоставляющего Услугу или работников 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) Уполномоченного органа, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ведомства и МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Уполномоченного органа, 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 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Уполномоченного органа и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Уполномоченного органа и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Уполномоченном органе и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами Уполномоченного органа 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 9. Формы заявлений

ОБРАЗЕЦ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

В _____

(указывается администрация городского округа Шатура
на предоставление муниципальной услуги)

Я, _____, проживающий (-ая) по
Ф.И.О. заявителя (его уполномоченного представителя) адре-
су _____,
адрес проживания (пребывания) заявителя

действуя от имени _____ на основании
Ф.И.О. заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)

_____, прошу предоставить мне (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
выписку из Реестра муниципальной собственности _____
(наименование муниципального образования Московской области)

на следующий объект:

Наименование	Местонахождение	Реестровый номер	Кадастровый номер	Условный номер	Учетный номер
--------------	-----------------	------------------	-------------------	----------------	---------------

Выписку прошу предоставить в ___ экземплярах

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- посредством личного обращения в многофункциональный центр;
- отправлением скан-копии документа в Личный кабинет на РПГУ.

О готовности результатов государственной услуги прошу сообщить по телефону
(____) _____.

Приложение: на ___ л. в 1 экз:

- а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- б) копия доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

ОБРАЗЕЦ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ - ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

В _____

(указывается администрация городского округа Шатура
на предоставление муниципальной услуги)

№ _____
дата направления и исходящий номер запроса

_____ просит предоставить
полное наименование и юридический адрес (место регистрации) заявителя

выписку из Реестра муниципальной собственности _____
(наименование муниципального образования Московской области) на следующий объект:

Наименование	Местонахождение	Реестровый номер	Кадастровый номер	Условный номер	Учетный номер
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Выписку прошу предоставить в ___ экземплярах

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- посредством личного обращения в многофункциональный центр;
- отправлением скан-копии документа в Личный кабинет на РПГУ.

О готовности результатов государственной услуги прошу сообщить по телефону
(____) _____.

Приложение: на ___ л. в 1 экз:

- а) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

должность руководителя
организации (или представителя)

подпись

Ф.И.О.

Приложение 10. Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Кому _____
(для граждан: фамилия, имя, отчество,

_____ для юридических лиц: полное наименование организа-
ции,

_____ фамилия, имя, отчество руководителя),

_____ почтовый индекс, адрес)

_____ (наименование Уполномоченного органа), рассмотрев Ваш запрос от
_____ № _____, уведомляет Вас об отказе в предоставлении выписки из реестра му-
ниципального имущества _____ (наименование муниципального образования Мос-
ковской области), в отношении объекта:

Наименование	Местонахождение	Реестровый номер	Кадастровый номер	Условный номер	Учетный номер
_____	_____	_____	_____	_____	_____

по следующим основаниям:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 9 Административного регламента:

_____;

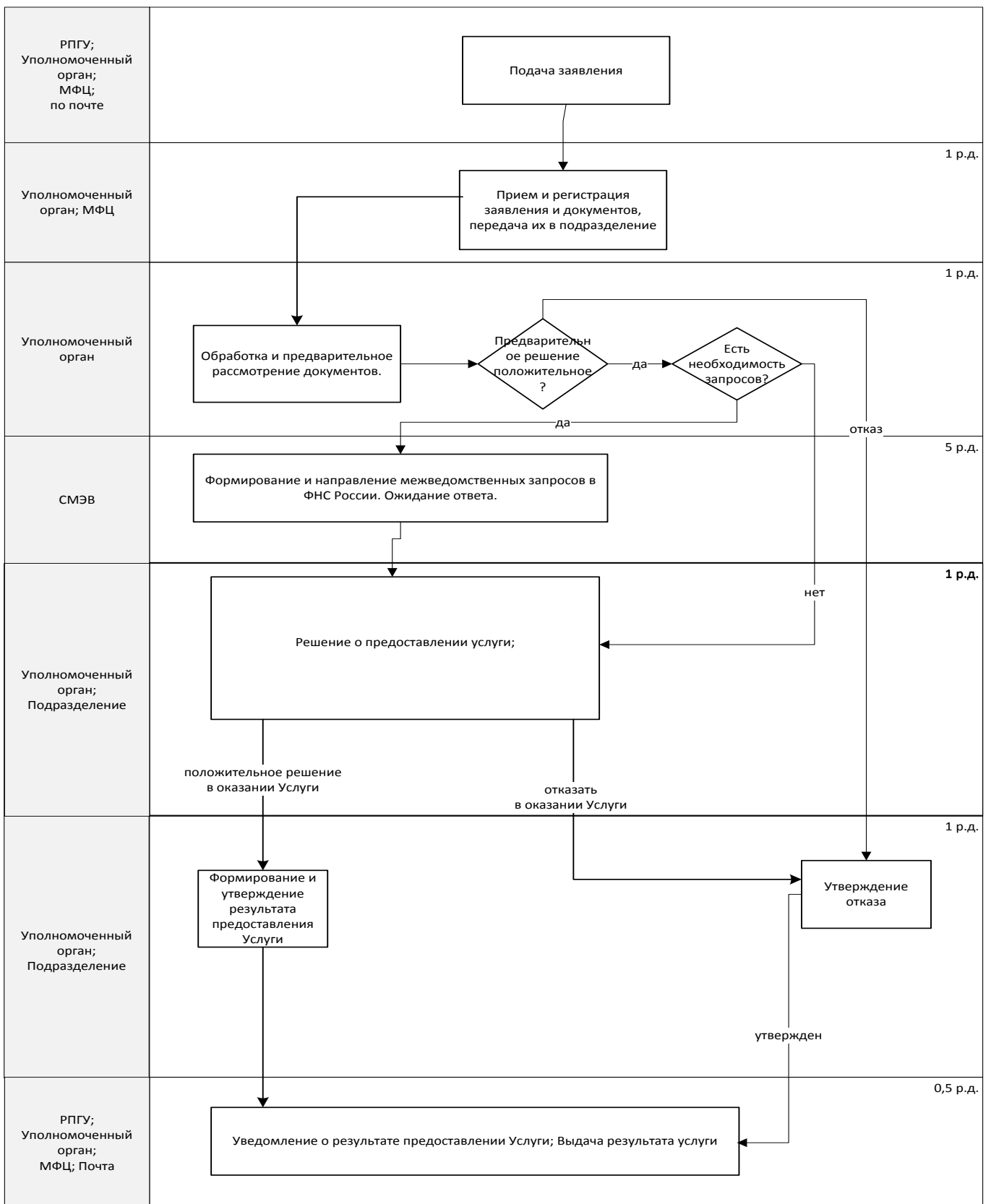
б) отнесение запрашиваемой информации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к информации с ограниченным доступом.

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Приложение 12. Порядок выполнения административных действий

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

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрацию городского округа Шатура

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области (структурное подразделение (далее – Подразделение) Уполномоченного органа, осуществляющее прием и регистрацию корреспонденции)	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Административного регламента; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	2 минуты	
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением 3 к Административному Регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			– информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5-15 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>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 пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом</p>
	Внесение Заявления и документов в ИС	10 минут	В ИС делопроизводства Уполномоченного органа заполняется карточка, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	делопроизводства Уполномоченного органа		ИС, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	5 минут	В расписке указывается перечень документов, входящий номер, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги
Подразделение	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	10 минут	<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, необходимых для оказания Муниципальной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформлении результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			оформления результатов предоставления Муниципальной услуги

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение / РПГУ	Поступление документов	1 минута	<p>Заявитель вправе направить заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 Административного регламента.</p> <p>Срок регистрации установлен пунктом 17 Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ Информационную систему Уполномоченного органа.</p>

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 (представителя Заявителя) документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 Административного регламента; 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 законодательства.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление заполняется работником МФЦ в присутствии Заявителя по форме, установленной в Приложении 9 к Административному регламенту, подписывается Заявителем. В случае несоответствия заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5-15 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>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 пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом.</p>
	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 в электронном виде представленные Заявителем документы, формируется электронное дело.
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	документов		
	Передача пакета документов в Подразделение	В течение 1 рабочего дня	Электронное дело в тот же день поступает в интегрированную с АИС МФЦ ИС Уполномоченного органа. Срок регистрации в Уполномоченном органе установлен пунктом 17 Административного регламента. Документы на бумажном носителе передаются МФЦ в Администрацию городского округа Шатура не позднее 5 рабочих дней (не включается в срок административных процедур)

Порядок выполнения административных действий по регистрации документов, полученных от МФЦ или через РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской	Проверка поступивших заявления и документов	15 минут	При поступлении документов от МФЦ или через РПГУ сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов: 1) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в ИС Уполномоченного органа; 2) передает документы в порядке общего делопроизводства в Подразделение.

<p>области (Подразделение/ ИС Уполномоченного органа)</p>			<p>Сотрудник Подразделения при поступлении документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 Административного регламента; 3) При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов и возвращает заявление и представленный комплект документов в порядке общего делопроизводства в МФЦ для его возврата Заявителю. <p>При подаче заявления в электронном виде через РПГУ, сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направляет информацию с регистрационным номером и датой регистрации о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.</p>
---	--	--	---

2. Формирование и направление межведомственных запросов

<p>Место выполнения процедуры/используемая ИС</p>	<p>Административные действия</p>	<p>Средний срок выполнения</p>	<p>Содержание действия</p>
<p>Комитет по управлению имуществом администрации</p>	<p>Определение необходимости запроса документа о государственной</p>	<p>10 минут</p>	<p>Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя запрашивается в Федеральной налоговой службе России.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
городского округа Шатура Московской области (Подразделение ИС Уполномоченного органа)	регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя		Формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов	5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.
	Рассмотрение заявления, прилагаемых документов и ответов на межведомственные запросы	1 рабочий день	Анализ документов и ответов на межведомственные запросы. Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта результата предоставления Муниципальной услуги.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Шатура Московской области (Подразделение/ ИС Уполномоченного органа)	Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги	1 рабочий день	Руководитель Подразделения рассматривает сформированное дело и согласовывает подготовленный проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
Руководитель подразделения, уполномоченное должностное лицо/ ИС Уполномоченного органа	Подписание результата предоставления Муниципальной услуги	1 рабочий день	<p>Доклад материалов с проектом решения уполномоченному на подписание выписки из реестра муниципального имущества</p> <p>Подписание результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Регистрация, загрузка в ИС Уполномоченного органа результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Информация о готовности результата предоставления Муниципальной услуги, электронный образ документа поступают в АИС МФЦ в день загрузки в ИС Уполномоченного органа.</p>

4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация городского округа Шатура, МФЦ/АИС МФЦ, РПГУ	Выдача или направление результата оказания Муниципальной услуги Заявителю	0,5 рабочего дня	<p>Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:</p> <p>Получение результата Муниципальной услуги Заявителем в Уполномоченном органе: Результат оказания Муниципальной услуги выдается Заявителю в Уполномоченном органе по истечении срока, установленного для подготовки результата.</p> <p>Получение результата Муниципальной услуги по почте: результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю в порядке общего делопроизводства письмом по почте в течение 1 рабочего дня по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Получение результата Муниципальной услуги при обращении Заявителя в МФЦ: результат оказания Муниципальной услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Получение результата Муниципальной услуги при обращении через РПГУ: результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде скан-копии результата предоставления Муниципальной услуги.</p>
	Установление	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям,

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность		указанным в Приложении 4 к Административному регламенту;
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	2 минуты	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)
	Сверка копий представленных документов с оригиналами, выдача результата	5 минут	<p>В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Уполномоченный сотрудник МФЦ выдает заявителю результат оказания Муниципальной услуги.</p> <p>В случае если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то результат оказания Муниципальной услуги направляется в Администрацию городского округа Шатура и аннулируется.</p>

Приложение 13. Форма выписки из реестра

Выписка из реестра муниципального имущества

(наименование муниципального образования)

по состоянию на __. __. ____

Количество страниц: _

№ п/п	№ в реестре имущества	Наименование здания (помещения)	Местонахождение	Кадастровый (условный) номер	Общая площадь объекта, кв.м		
Вид права: _____ Субъект права: _____ Документ-основание для внесения в реестр имущества: _____							
№ п/п	№ в реестре имущества	Наименование сооружения	Местонахождение	Кадастровый номер	Общая площадь объекта, кв.м/ протяженность, м/ емкость, куб. м		
Вид права: _____ Субъект права: _____ Документ-основание для внесения в реестр имущества: _____							
№ п/п	№ в реестре имущества	Наименование земельного участка	Местонахождение	Кадастровый номер	Общая площадь объекта, кв.м	Категория	Разрешенное использование
Вид права: _____ Субъект права: _____ Документ-основание для внесения в реестр имущества: _____							
№ п/п	№ в реестре имущества	Наименование объекта движимого имущества/ транспортного средства	Местонахождение	Инвентарный номер/ Идентификационный номер (VIN)	Балансовая стоимость, тыс. руб.	Остаточная стоимость, тыс. руб.	
Вид права: _____ Субъект права: _____ Документ-основание для внесения в реестр имущества: _____							

Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /
 (ФИО)

М.П.

**Приложение 14. Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Кому _____
(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование ор-
ганизации,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес)

_____ (наименование Уполномоченного органа), рассмотрев Ваш за-
прос от ____ . ____ . ____ № _____, уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необхо-
димых для предоставления выписки из реестра муниципального имущества
_____ (наименование муниципального образования Московской об-
ласти), в отношении объекта:

Наименование	Местонахождение	Реестровый номер	Кадастровый номер	Условный номер	Учетный номер
_____	_____	_____	_____	_____	_____

по следующим основаниям:

- а) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматри-
вается Административным регламентом;
- б) представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- в) представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Адми-
нистративного регламента;
- д) представление документов, не соответствующих установленным Административ-
ным регламентом требованиям;
- г) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные
исправления, подчистки, помарки;
- е) представление документов, не подлежащих прочтению;
- ж) некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в
форме интерактивного заявления (при подаче заявления в электронном виде через РПГУ).

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение 15. Форма уведомления об отсутствии информации
в реестре муниципального имущества**

(наименование муниципального образования)

Кому _____
(для граждан: фамилия, имя, отчество,

для юридических лиц: полное наименование ор-
ганизации,

фамилия, имя, отчество руководителя),

почтовый индекс, адрес)

_____ (наименование Уполномоченного органа), рассмотрев Ваш
запрос от ____ . ____ . ____ № _____, уведомляет Вас об отсутствии информации в реестре
муниципального имущества _____ (наименование муниципального
образования Московской области), в отношении объекта:

Наименование	Местонахождение	Реестровый номер	Кадастровый номер	Условный номер	Учетный номер
_____	_____	_____	_____	_____	_____

_____ (основание невозможности предоставления
выписки).

(должность уполномоченного
должностного лица Уполномоченного
органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)