

Утвержден  
Постановлением Администрации  
Одинцовского муниципального района  
Московской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению в**  
**аренду, безвозмездное пользование имущества находящегося**  
**в собственности муниципального образования «Одинцовский**  
**муниципальный район Московской области»**

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела (пункта) административного регламента	№ страницы
	<b>I. Общие положения</b>	5
1.1	Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги	5
1.2	Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	5
1.3	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5
1.4	Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги, информация о режиме их работы и способах ее получения	6
	<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	7
2.1	Наименование муниципальной услуги	7
2.2	Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	7
2.3	Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	8
2.4	Результат предоставления муниципальной услуги	8
2.5	Срок предоставления муниципальной услуги	9
2.6	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	10
2.7	Перечень документов, представляемых заявителем, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги	11
2.8	Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме	14
2.9	Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	15
2.10	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	15
2.11	Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги	15
2.12	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги	17
2.13	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги	17
2.14	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений	17

	МКУ МФЦ	
2.15	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги, в электронной форме, в МКУ МФЦ и возможность получения информации о ходе ее предоставления)	19
2.16	Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме	20
2.17	Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи	21
	<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), особенности их выполнения с участием МКУ МФЦ и в электронной форме</b>	22
3.1	Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги	22
3.2	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	23
3.3	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	25
3.4	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	26
3.5	Принятие решения о проведении торгов либо о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае если проведение торгов не требуется)	29
3.6	Проведение торгов	30
3.7	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	31
3.8	Блок-схема	32
	<b>IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги</b>	32
4.1	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента	32
4.2	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	32
4.3	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной или муниципальной услуги	33
4.4	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	33
	<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, органов Администрации Одинцовского</b>	34

	<b>муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ</b>	
5.1	Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ	34
5.2	Предмет жалобы	34
5.3	Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба	35
5.4	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	35
5.5	Сроки рассмотрения жалобы	36
5.6	Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы	36
5.7	Результат рассмотрения жалобы	37
5.8	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	37
5.9	Порядок обжалования решения по жалобе	37
5.10	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления	38
	Приложение 1 Справочная информация	39
	Приложение 2 Форма заявления	43
	Приложение 3 Блок- схемы	48

## **I. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества находящегося в собственности муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества находящегося в собственности муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Одинцовского муниципального района, (далее – Администрация) должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района, (далее – КУМИ) и сотрудников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее - МКУ МФЦ).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации и МКУ МФЦ.

### **1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее - заявители).

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с КУМИ или МКУ МФЦ вправе осуществлять их уполномоченные представители.

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими КУМИ и работниками МКУ МФЦ.

1.3.2. При информировании обратившихся граждан предоставляются следующие сведения:

- наименование, почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а также режим работы Администрации, КУМИ и МКУ МФЦ;

- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе административного регламента с приложениями;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции КУМИ и МКУ МФЦ, ответы на них.

1.3.3. При общении с гражданами муниципальные служащие КУМИ и сотрудники МКУ МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информации.

#### **1.4. Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги и информирования о режиме их работы, порядке и способ ее получения**

1.4.1. Справочная информация о месте нахождения Администрации, КУМИ, МКУ МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о режиме работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Заявитель может получить, достоверную информацию об участниках предоставления муниципальной услуги содержания, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) в форме публичного информирования:

- а) в официальных средствах массовой информации;

- б) на официальных сайтах Администрации (<http://www.odin.ru>) и МКУ МФЦ (<http://www.odinmfc.ru>) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных

услуг (функций) Московской области» (<http://www.pgu.mosreg.>) (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг);

в) на информационных стендах и инфоматах, установленных в помещениях Администрации и МКУ МФЦ;

г) иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального устного информирования:

а) по телефонам, контакт центра МКУ МФЦ (8-495-640-62-00), КУМИ (8-495-593-55-46), горячей линии (8-495-640-62-22);

б) лично, на приеме у специалистов КУМИ или МКУ МФЦ.

## **II . Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области».

### **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также органов, муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет КУМИ.

2.2.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ и в электронной форме.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

3) органы власти в соответствии с их компетенцией.

2.2.4. Сотрудник Администрации или работник МКУ МФЦ, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуг, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом Депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 10.02.2012 № 7/13 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальных услуг Администрацией Одинцовского муниципального района».

**2.3. Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.3. Участники предоставления муниципальной услуги не вправе запрашивать у заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч.6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенный договор аренды или безвозмездного пользования имуществом, находящегося в собственности муниципального образования;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги,



оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Общем отделе Администрации, КУМИ или МКУ МФЦ в день обращения.

2.5.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из Общего отдела Администрации или МКУ МФЦ в КУМИ осуществляется в день передачи запроса, но не позднее 1 часа до окончания рабочего дня.

2.5.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Порталов государственных и муниципальных услуг, осуществляется сотрудником КУМИ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса на соответствующем Портале.

2.5.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона. В срок предоставления муниципальной услуги не учитывается срок получения заявителем итогового документа, который исчисляется от даты регистрации (получения) итогового документа структурным подразделением, обеспечивающим его выдачу.

2.5.5. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 (двадцати дней) с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 (десяти дней) с даты окончания срока подачи заявок.

2.5.6. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через Общий отдел Администрации или МКУ МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в КУМИ.

2.5.7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, если таковая имеет место.

2.5.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.9. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МКУ МФЦ в КУМИ, а также передачи результата муниципальной услуги из КУМИ в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ и не могут превышать 2-х дней.

2.5.10. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной

услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.

## **2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, часть вторая);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Одинцовского муниципального района Московской области;

постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 01.12.2010 № 224-ПГл «О мерах по переходу на

предоставление муниципальных услуг в электронном виде в Одинцовском муниципальном районе Московской области».

## **2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. При обращении за получением муниципальной услуги, в случае если проведение торгов не требуется, заявитель представляет:

заявление, по форме, представленной в приложении 2.1, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый и электронный адрес (при наличии), по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги (приложение 2.1);

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, фамилию, имя, отчество и подпись руководителя, дату. В заявлении также указывается почтовый и электронный адрес юридического лица, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги (приложение 2.2).

При личном обращении заявителя предоставляется:

1) документ, удостоверяющий его личность;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя; (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом);

4) заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя.

2.7.2. Для участия в проведении торгов в форме конкурса заявители представляют Заявку, которая должна содержать следующие сведения:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица),

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- копии документов, удостоверяющих его личность

- (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо, приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

- в случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

- в случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации;

- учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7.3. Для участия в проведении торгов в форме аукциона заявители представляют Заявку, которая должна содержать следующие сведения:

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель).

- в случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также

копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в КУМИ или МКУ МФЦ.

2.7.4. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Порталах государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МКУ МФЦ в сети Интернет, а также по желанию заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

## **2.8. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.8.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);

копию технического паспорта объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);

информацию организации, ведущей учет переданного ей на баланс имущества, с указанием наименования, инвентарного (реестрового) номера, года выпуска (ввода в эксплуатацию), балансовой и остаточной стоимости, процента износа, срока полезного использования, кода ОКОФ, характеристик и адреса местонахождения имущества.

Информацию организации, на балансе которой находится имущество о его согласии или несогласии по поводу передачи имущества в аренду и безвозмездное пользование.

2.8.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. КУМИ и МКУ МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.8.4. КУМИ и МКУ МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги

## **2.9. Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Документы, которые заявителю необходимо получить для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов могут быть следующие:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет),
- заявитель находится в неадекватном состоянии (алкогольное или наркотическое опьянение),
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность,
- заявители, представляющие юридическое лицо, не предоставили документы, подтверждающие их полномочия.

## **2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие в муниципальной собственности на момент обращения заявителя муниципального имущества, указанного в обращении;
- 2) отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое может быть передано в аренду;
- 3) указанное муниципальное имущество подлежит сносу;
- 4) в отношении имущества требуется проведение дополнительных экспертиз (заключений) государственных органов, осуществляющих контрольно-надзорные функции в соответствии с законодательством (санитарно-эпидемиологические, технические, экологические, противопожарные и др.);
- 5) в отношении указанного муниципального имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;
- 6) указанное муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;
- 7) заявителем было допущено нарушение условий ранее действовавшего договора, в том числе наличие задолженности по арендной плате и пени, использование арендуемого нежилого помещения не в соответствии с его

назначением или нарушение цели использования имущества, порча арендуемого имущества или нарушение норм по его эксплуатации, выявление факта незаконной перепланировки арендуемого нежилого помещения;

8) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в перечне документов, настоящего административного регламента;

9) наличие на дату подачи заявления решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя- юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

10) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявления.

2.11.2. Заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

1) непредставления документов, необходимых для участия в торгах или аукционе или наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам торгов;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ), в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ;

6) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.11.3. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной



услуги подписывается Председателем КУМИ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.11.4. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МКУ МФЦ.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги в Администрации осуществляется бесплатно.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги**

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Администрации и территориальных подразделений МКУ МФЦ.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.2. Особенности оснащения помещений для приема заявителей в МКУ МФЦ.

Оснащение помещений МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для заявителей должно быть обеспечено удобство посещения мест предоставления муниципальной услуги с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений МКУ МФЦ быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании, рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа (учреждения, предоставляющего муниципальную услугу);
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещениях МКУ МФЦ, предназначенных для приема и выдачи документов (далее – помещения МКУ МФЦ) организуется работа справочных «окон», в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений МКУ МФЦ в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В помещениях МКУ МФЦ устанавливаются стенды (стойки), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также могут быть оборудованы информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также терминалом «электронной очереди», регулирующим очередность приема заявителей. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечивалась его видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла), столы для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее

достаточное количество стульев и столов (стойки) с канцелярскими принадлежностями, а также бланками заявлений.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы и мини-офисы кредитных учреждений.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МКУ МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для работы с документами. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача итогового документа, по возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик и стенд по антикоррупционной тематике, а также могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике и предоставлению государственных и муниципальных услуг.

## **2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в МКУ МФЦ и возможность получения информации о ходе ее предоставления)**

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУМИ и сотрудников МКУ МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг и на базе МКУ МФЦ.

2.15.3. Для получения муниципальной услуги заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудниками КУМИ или МКУ МФЦ не более 2 раз.

## **2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ и в электронной форме**

2.16.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги при его обращении с соответствующим запросом в МКУ МФЦ, которое осуществляет взаимодействие с КУМИ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в МКУ МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое территориальное подразделение МКУ МФЦ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МКУ МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление заявления и принятых документов в КУМИ;
- 4) получение результата исполнения муниципальной услуги из КУМИ
- 5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение результата предоставления муниципальной услуги

2.16.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление и требуемые документы на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.16.7. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в перечне документов административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

2.16.8. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Порталах государственных и муниципальных услуг получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

## **2.17. Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи**

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в КУМИ или МКУ МФЦ;
- по телефону Администрации или МКУ МФЦ;
- через официальный сайт Администрации или МКУ МФЦ.

2.17.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

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

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

распечатать аналог талона-подтверждения.

2.17.6. Заявителю сообщаются дата и время его приема для подачи документов, «окно» (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителя по предварительной записи выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации или МКУ МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

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

2.17.11. Режим приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Председателем КУМИ или директором МКУ МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), особенности выполнения административных процедур (действий) с учетом МКУ МФЦ в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур и порядок их выполнения в процессе предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о проведении торгов либо о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае если проведение торгов не требуется);
- 5) проведение торгов;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (далее – прием заявления).

3.2.2. Прием заявления может осуществляться:

- а) посредством личного обращения заявителя в Общий отдел Администрации;
- б) посредством почтового отправления через Общий отдел Администрации;
- в) посредством личного обращения заявителя в КУМИ;
- г) посредством личного обращения заявителя в МКУ МФЦ;
- д) посредством технических средств Портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.3. Прием заявления осуществляют сотрудники КУМИ или сотрудники МКУ МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) в заявлении, (на обратной стороне), отмечает количество принятых документов, полистно;
- 8) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 9) вручает копию описи заявителю;

10) присваивает регистрационный номер заявлению, распечатывает в двух экземплярах, подписывает оригинал и копию заявления, которую выдает заявителю (под роспись в первом экземпляре заявления).

3.2.4. Специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.1.3. административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов п. 2.7 настоящего административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

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

3.2.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист КУМИ или МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством личного обращения или почтового отправления специалист Администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет те же действия согласно пункту 3.1.3., что и при личном приеме.

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

3.2.8. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Порталов государственных и муниципальных услуг специалист КУМИ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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



4) если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью, специалист требует через личный кабинет предоставить данные документы, подписанные электронной подписью или представить в КУМИ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 5 дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) если запрос и прилагаемые документы подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 дней с момента поступления заявления в КУМИ или МКУ МФЦ.

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

1) в Администрации:

- передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику КУМИ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МКУ МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов – передача заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ.

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

### **3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

3.3.2. Специалист КУМИ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации обращений или в

соответствующей информационной системе Администрации.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ.

3.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 дней.

3.3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется в день обращения.

3.3.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист КУМИ направляет на Портал государственных и муниципальных услуг уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.7. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации.

#### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в КУМИ или МКУ МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом КУМИ или МКУ МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. МКУ МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ МФЦ.

3.4.4. Формирование и направление межведомственных запросов сотрудником МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

3.4.5. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью:

- специалиста КУМИ по каналам системы межведомственного

электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

- специалиста МКУ МФЦ - по каналам АИС МФЦ.

3.4.6. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ или АИС МФЦ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

3.4.7. Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, номер (идентификатор) такой услуги, если он присвоен в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые и обязательные для представления таких документов и (или) информации;

б) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер контактного служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица;

9) информацию о факте получения от заявителя согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.8. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет не более 2 дней.

3.4.10. При подготовке межведомственных запросов специалист КУМИ или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным

органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.11. Для предоставления муниципальной услуги КУМИ или МКУ МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) Управление Федеральной налоговой службы по Московской области.

3.4.12. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Московской области.

3.4.13. Специалист КУМИ или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.4.14. В случае направления межведомственного запроса специалистом МКУ МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, ответ из соответствующей структуры направляется специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ, не позднее дня, следующего за днем получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.15. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок КУМИ или МКУ МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.16. В случае исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в МКУ МФЦ, специалист МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и документов, осуществляет передачу документов и сведений, в том числе, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МКУ МФЦ и Администрации.

3.4.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 7 рабочих дней от даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

3.4.18. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.19. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) в КУМИ - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги и их передача специалисту КУМИ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

2) в МКУ МФЦ – передача заявления и прилагаемых к нему документов (в том числе полученных в рамках межведомственных запросов) специалисту КУМИ, ответственному за направление документов в КУМИ по данной муниципальной услуге;

3.4.20. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме после выполнения данной административной процедуры, специалист КУМИ (оператор) направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата ее выполнения.

3.4.21. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является отметка о поступлении документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации поступления ответов на запросы по межведомственному информационному взаимодействию КУМИ и (или) в соответствующей информационной системе Администрации или МКУ МФЦ.

### **3.5. Принятие решения о проведении торгов либо о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае если проведение торгов не требуется)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и представленных документов специалистом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;
- выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- определяет необходимость проведения торгов.

3.5.3. В случае выявления хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.4. В случае выявления необходимости проведения торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявления и документы специалисту КУМИ, ответственному за проведение торгов.

3.5.5. В случае если в соответствии с законодательством проведение торгов не требуется, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности и направляет его специалисту ответственному за выдачу результата муниципальной услуги для согласования с заявителем.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:  
подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
передача заявления и документов специалисту КУМИ, ответственному за организацию торгов;  
подготовка проекта договора аренды муниципального имущества.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 5 дней.

3.5.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист КУМИ направляет на Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

### **3.6. Проведение торгов**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту КУМИ, ответственному за проведение торгов.

3.6.2. Проведение торгов производится в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.6.3. По результатам торгов определяется победитель, а также готовится проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности.

3.6.4. Специалист КУМИ, ответственный за проведение торгов направляет один экземпляр протокола торгов и проект договора

аренды/безвозмездного пользования специалисту КУМИ, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, для направления победителю торгов.

3.6.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не превышает 5 дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является определение по результатам торгов победителя и подготовка проекта договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.6.7. Результаты административной процедуры фиксируются в протоколе.

### **3.7. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом КУМИ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного Председателем КУМИ, отказа в предоставлении муниципальной услуги, экземпляра протокола торгов, проекта договора аренды/безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.7.2. Экземпляр протокола торгов, проект договора аренды/безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности, направляются заявителю (в случае проведения торгов - победителю торгов) способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в КУМИ;
- при личном обращении в МКУ МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Порталах государственных и муниципальных услуг.

3.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным им при подаче заявления.

3.7.4. Договор аренды заключается в соответствии с Положением о порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области».

3.7.5. Договор безвозмездного пользования заключается в соответствии с Положением о порядке предоставления имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области», в безвозмездное пользование.

3.7.6. В случае указания заявителем на получение результата в МКУ МФЦ специалист КУМИ направляет результат предоставления муниципальной

услуги в МКУ МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МКУ МФЦ.

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

3.7.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист КУМИ направляет на Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.7.9. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в порядке, установленном в Администрации, в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации.

### **3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту в зависимости от обращения заявителя в Администрацию, с участием МКУ МФЦ или в электронной форме.

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

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной



услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации и МКУ МФЦ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации и МКУ МФЦ, получения актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, органов Администрации Одинцовского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ**

### **5.1. Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, в исправлении ранее допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока выполнения таких исправлений.

### **5.3. Уполномоченные должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена:

- 1) Заместителю руководителя Администрации, курирующему земельно-имущественные отношения, и МКУ МФЦ;
- 2) директору МКУ МФЦ;
- 3) Руководителю Администрации.

### **5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу или МКУ МФЦ, при оказании муниципальной услуги через МКУ МФЦ.

5.4.2. Жалоба может быть представлена в письменной форме почтовым отправлением, при личном приеме заявителя, а также в электронном виде.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Участника предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

Если с жалобой обращается физическое лицо:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя,

если с жалобой обращается юридическое лицо:

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя;

- номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Участника предоставления услуги (должностного лица);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Участника предоставления услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ МФЦ. В этом случае МКУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию (уполномоченный на ее рассмотрение орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня от дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками МКУ МФЦ рассматривается директором МКУ МФЦ. Для обжалования решения директора МКУ МФЦ по данной жалобе заявитель вправе обратиться с соответствующей жалобой (заявлением) к заместителю руководителя Администрации, курирующему деятельность МКУ МФЦ или

Руководителю Администрации. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации и направления для рассмотрения вышеуказанным должностным лицом.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию или МКУ МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего дня от дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению уполномоченным на это должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти дней от дня ее регистрации.

5.5.3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется КУМИ, Администрацией или МКУ МФЦ (в зависимости от того кем они допущены) в срок не более 5 рабочих дней.

## **5.6. Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы**

5.6.1. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо может отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не

входит принятие решения по данной жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.3. Председатель КУМИ или директор МКУ МФЦ, либо должностное лицо, уполномоченное на принятие решения по жалобе, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в КУМИ или МКУ МФЦ либо одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо Администрации или МКУ МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, о чем уведомляет заявителя письменно.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение КУМИ и МКУ МФЦ и его территориальных подразделений;

- перечень номеров телефонов структурных подразделений, у которых возможно получить сведения о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в КУМИ или МКУ МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

## **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления**

5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МКУ МФЦ, на официальных сайтах Администрации и МКУ МФЦ, на Порталах государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, МКУ МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги**

**Администрация Одинцовского муниципального района**

Место нахождения администрации Одинцовского муниципального района Московской области: город Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

**Режим работы** Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

**Режим приема** заявителей в администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Почтовый адрес администрации Одинцовского муниципального района Московской области: 143000, Одинцовский район, город Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Контактный телефон: 8 9495) 593-55-46.

Официальный сайт администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www@odin.ru](http://www@odin.ru).

Адрес электронной почты администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www@odin.ru](mailto:www@odin.ru).

**Комитет по управлению муниципальным имуществом  
Администрации Одинцовского муниципального района Московской  
области.**

Место нахождения Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области: Одинцовский район, город Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

**Режим работы** Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

**Режим приема** заявителей в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 10-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	неприёмный день
Среда	неприёмный день
Четверг:	с 10-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	неприёмный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области: 143000, Одинцовский район, город Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Контактный телефон: 8 9495) 593-55-46.

Официальный сайт Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www@odin.ru](http://www@odin.ru).

Адрес электронной почты Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www@odin.ru](mailto:www@odin.ru).

**МКУ МФЦ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района (указывается в случае предоставления услуги на базе МКУ МФЦ)**

Место нахождения МКУ МФЦ: Московская область, Одинцовский район, г.Одинцово, ул. Неделина, д. 21.

**Режим работы МКУ МФЦ:**

Понедельник:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Вторник:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Среда	09:00-18:00 без перерыва на обед
Четверг:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Пятница:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143007, Московская область, Одинцовский район, г.Одинцово, ул. Неделина, д. 21.

Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00

Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru/>



Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: info@odinmfc.ru

#### **4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

##### **4.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.**

Адрес местонахождения: Московская область. Почтовый адрес: 121170, город Москва, улица Поклонная, д. 13.

Адрес электронной почты: mail@to50reg.ru.

Телефоны для справок (автоответчик): 8(499) 148-89-46, 8(499)148-82-30, 8(499)148-89-52

Подробная информация об адресах, телефонах, графиках работы территориальных отделов Управления Росреестра по Московской области и другая актуальная информация размещена в ссылке «Территориальные отделы» подраздела «Структура» раздела «Об Управлении Росреестра» подсайта Управления Росреестра по Московской области ([www.to50.rosreestr.ru](http://www.to50.rosreestr.ru))

Единый справочный телефон Ведомственного центра телефонного обслуживания Росреестра (ВЦТО) 8-800-100-34-34

Унифицированный **график приёма** территориальных отделов Управления Росреестра по Московской области:

Понедельник:	09:00-16:00 без перерыва на обед
Вторник:	10:00-20:00 без перерыва на обед
Среда	Прием по предварительной записи 09:00-18:00 без перерыва на обед
Четверг:	10:00-20:00 без перерыва на обед
Пятница:	08:00-16:00 без перерыва на обед
Суббота	09:00-13.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день.

Отдел по Одинцовскому району Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Адрес местонахождения: 143003, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, дом 15. Электронная почта: [rp96@to50reg.ru](mailto:rp96@to50reg.ru).

Предварительная запись по вопросам государственной регистрации прав на недвижимое имущество осуществляется:

- посредством портала государственных услуг, оказываемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в электронном

виде <https://rosreestr.ru>;

- через Ведомственный центр телефонного обслуживания Росреестра по единому бесплатному номеру 8-800-100-34-34.

#### **4.2 Управление Федеральной налоговой службы России по Московской области.**

Адрес местонахождения: 125284, г.Москва, Хорошевское шоссе, д. 12А.

Телефон: 8 (495) 536-13-34; 8 (495) 536-13-73; Факс: 8 (495) 536-11-80

Подробная информация об адресах, телефонах, графиках работы межрайонных ИФНС, территориальных обособленных рабочих мест межрайонных ИФНС и другая актуальная информация размещена в ссылке «Контакты и обращения, адреса инспекций» сайта Федеральной налоговой службы ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)).

##### График работы

Понедельник:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Вторник:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Среда	09:00-18:00 без перерыва на обед
Четверг:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Пятница:	09:00-16:45 без перерыва на обед
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

##### Межрайонная ИФНС России по Московской области

143002, г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32, ТОРМ: г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 35.Телефон: 8 (495) 597-11-75. Факс: 8 (495) 599-92-77.

Предварительная онлайн запись на прием в инспекцию осуществляется на сайте Федеральной налоговой службы ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)).

Приложение 2

Руководителю  
Администрации  
Одинцовского муниципального района  
Московской области  
ул. Маршала Жукова, дом 28,  
город Одинцово, Московская область, 143000  
от:

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Адрес регистрации:

Почтовый индекс \_\_\_\_\_ Городское/сельское поселение

Улица

Дом № \_\_\_\_\_ Корпус № \_\_\_\_\_ Квартира № \_\_\_\_\_

Телефон домашний +7 \_\_\_\_\_

Телефон мобильный +7 \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

по передаче в аренду/безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области»

Прошу заключить договор аренды/безвозмездного пользования недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области», являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу:

(адрес помещения)

техническая характеристика:

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_ кв. м;  
\_\_\_\_\_ (№ на плане), подвал \_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_ (№ на плане)

Цель использования помещения:

Заявитель \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,

сокращенное наименование юридического лица)  
ОКПО \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

корр. счет \_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_

телефон офиса \_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Подтверждаю свое согласие на использование моих персональных данных в ходе рассмотрения данного заявления (запроса) \_\_\_\_\_

(подпись заявителя,  
расшифровка)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

в форме документа на бумажном носителе:

посредством личного обращения в \_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;

посредством личного обращения в МКУ МФЦ.

в форме электронного документа:

отправлением по электронной почте;

- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг.

О статусе заявления прошу информировать при помощи:

- 
- электронной почты;
  - звонка по телефону;

- 
- sms сообщения;
  - web сайта МФЦ.
- 

Дата заполнения заявления \_\_\_\_ \_\_\_\_ 201\_\_г. \_\_\_\_\_

---

*Оборотная сторона заявления*

**Перечень документов, представленных заявителем**

№ п/п	Наименование документов	Количе ство листов	Примечание
<b><u>Обязательные документы</u></b>			
<b>1.</b>	Документ, удостоверяющий личность		
<b>2.</b>	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя; (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)		
<b>3.</b>	Засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом)		
<b>4.</b>	Заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя		
<b>5.</b>	Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица)		

6.	Сведения и документы о заявителе, подавшем заявку на участие в аукционе		
7.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель)		
8.	Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой		
9.	Документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса		
10.	Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка)		
<b><u>Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе</u></b>			
1.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица)		
2.	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя)		
3.	Сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе		
4.	Кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости)		
5.	Копия технического паспорта объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости)		
6.	Информация организации, ведущей учет		

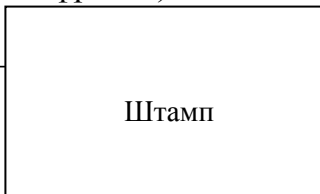
	переданного ей на баланс имущества, с указанием наименования, инвентарного (реестрового) номера, года выпуска (ввода в эксплуатацию), балансовой и остаточной стоимости, процента износа, срока полезного использования, кода ОКОФ, характеристик и адреса местонахождения имущества		
7.	Информацию организации, на балансе которой находится имущество о его согласии или несогласии по поводу передачи имущества в аренду и безвозмездное пользование		

Сдал: \_\_\_\_\_

(подпись заявителя, расшифровка)

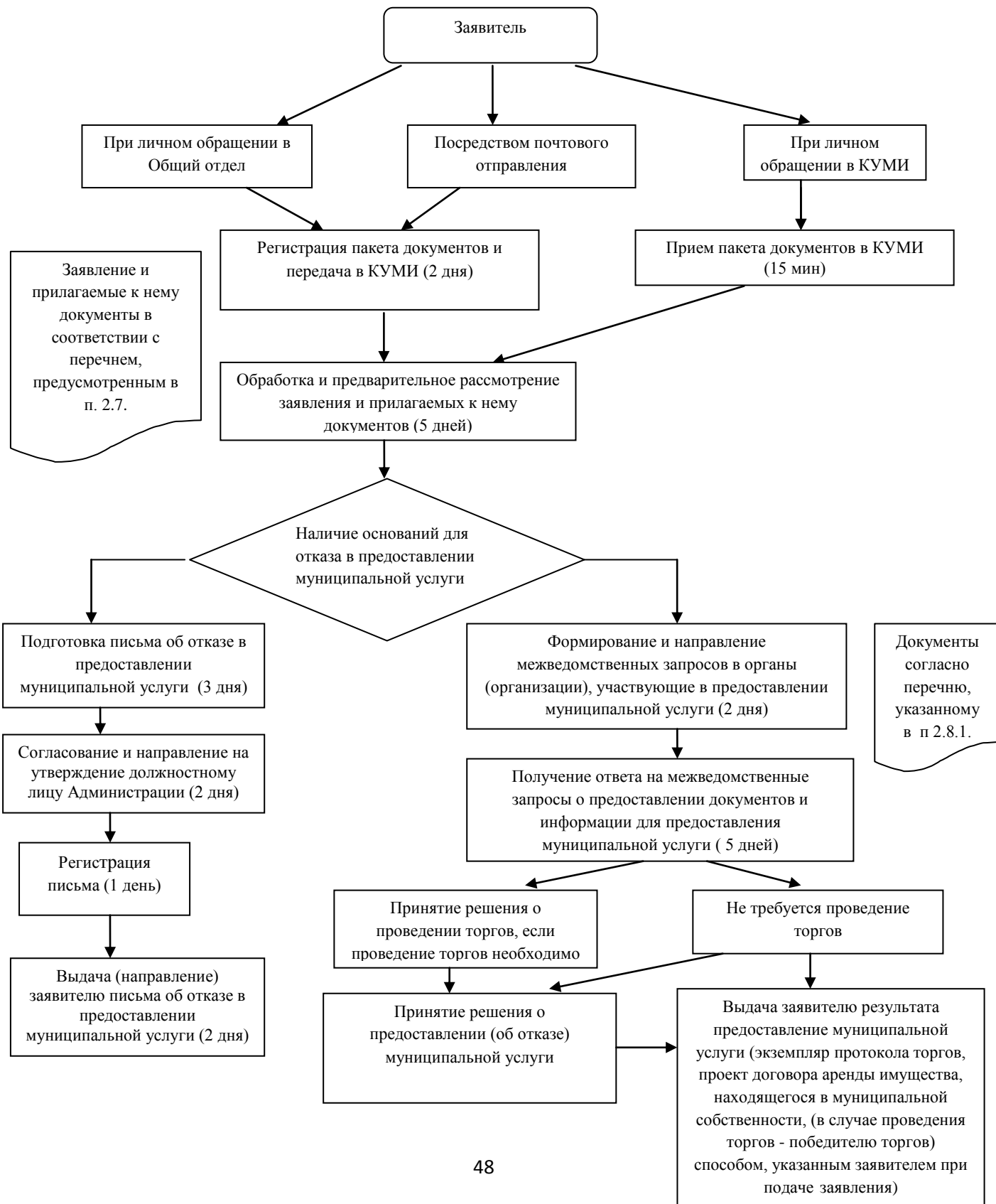
Принял: \_\_\_\_\_

(подпись сотрудника, расшифровка)



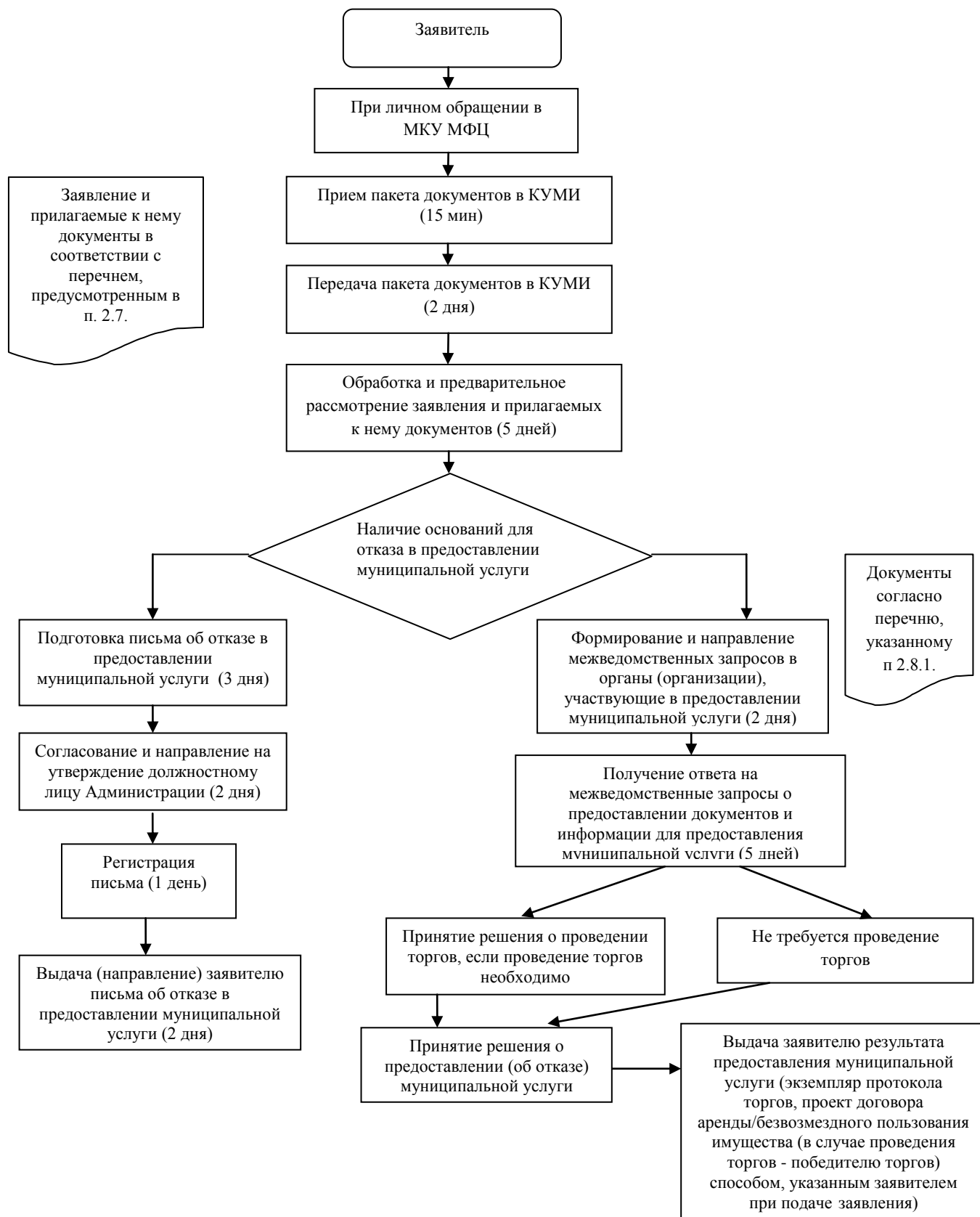
Дата приема/передачи документов \_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Блок-схема**  
 предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду,  
 безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности  
 муниципального образования «Одинцовский муниципальный район  
 Московской области», при обращении заявителя в Администрацию





**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской области», при обращении заявителя с участием МКУ МФЦ**



**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду,**  
**безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности**  
**муниципального образования «Одинцовский муниципальный район Московской**  
**области», в электронной форме**

