

Приложение

Утвержден
постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
от «___» _____ 201_ г. №___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду**

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела (пункта) административного регламента	№ страницы
	I. Общие положения	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
	II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	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	7
2.4	Результат предоставления муниципальной услуги	8
2.5	Срок предоставления муниципальной услуги	8
2.6	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	8
2.7	Перечень документов, представляемых заявителем, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги	9
2.8	Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	10
2.9	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	10
2.10	Перечень оснований для приостановления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги	10
2.11	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги	11
2.12	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги	11
2.13	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ	11
2.14	Показатели доступности и качества предоставления	13

	муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги, в электронной форме, в МКУ МФЦ и возможность получения информации о ходе ее предоставления)	
2.15	Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме	13
2.16	Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи	14
	III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), особенности их выполнения с участием МКУ МФЦ и в электронной форме	15
3.1	Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги	15
3.2	Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	15
3.3	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги	17
3.4	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	18
3.5	Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя в МКУ МФЦ	18
3.6	Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя в электронной форме	20
	IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги	21
4.1	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента	21
4.2	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	21
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	21
4.4	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	22
	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	22
5.1	Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации,	22

	сотрудников МКУ МФЦ	
5.2	Предмет жалобы	22
5.3	Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба	23
5.4	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	23
5.5	Сроки рассмотрения жалобы	23
5.6	Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы	24
5.7	Результат рассмотрения жалобы	24
5.8	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	25
5.9	Порядок обжалования решения по жалобе	25
5.10	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления	25
	Приложение 1 Справочная информация	26
	Приложение 2 Форма заявления	28
	Приложение 3 Блок- схемы	30

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (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), муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги и сотрудников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее - МКУ МФЦ).

1.2.1. 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 и юридическим лицам (далее – заявители).

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя 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 и 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 порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги;

- реквизиты нормативных и правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность предоставления 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. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.4. 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.

1.4. Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги и информация о режиме их работы, и способах ее получения

1.4.1. Справочная информация о месте нахождения Администрации, КУМИ, МКУ МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, (далее - участники предоставления 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, содержании, 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

Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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. КУМИ и МКУ МФЦ являются участниками предоставления муниципальной услуги.

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

Участники предоставления муниципальной услуги не в праве 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

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 рабочих дней от даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ, МКУ МФЦ, а также на Порталах государственных и муниципальных услуг. 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.

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

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МКУ МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации.

2.5.4. 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 дня.

2.5.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней, после его регистрации (получения) структурным подразделением, обеспечивающим выдачу итогового документа

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

указом Правительства Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

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

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

Уставом Одинцовского муниципального района Московской области от 24.06.2005 № 1/47.

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

2.7.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, по форме, представленной в приложении 2, 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;

- 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.

2) при личном обращении заявителя или его представителя предоставляется документ, удостоверяющий его личность.

3) если с заявлением обращается представитель заявителя, то заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

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

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

2.8. Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящимися в ведении других органов и организаций, отсутствуют.

2.9 Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов в КУМИ или МКУ МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет);
- заявитель находится в неадекватном состоянии;
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- заявитель, не предоставляет документы, подтверждающие его полномочия.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в КУМИ или МКУ МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем одного из документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента;

3) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Председателем КУМИ и выдается заявителю.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме, выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме, а также выдаваться через МКУ МФЦ.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.12.2. Продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении КУМИ 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 заявителей 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.

2.13.2. 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.

2.14. 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)

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 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.

2.14.2. 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 взаимодействует с сотрудниками КУМИ или МКУ МФЦ не более 4 раз.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме

2.15.1. 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.

2.15.2. Муниципальная услуга предоставляется через 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.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление заявления и принятых документов в КУМИ;
- 4) получение результата исполнения муниципальной услуги из КУМИ;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ней 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) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.15.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет заявление 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.

2.15.6. 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.

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

2.16. Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи.

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.16.3. 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 приема заявителя для представления документов.

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

2.16.5. 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 МКУ МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

2.16.7. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

2.16.8. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт 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 не явки по истечении 15 минут от назначенного времени приема.

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

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

2.16.11. Режим приема (приемное время) заявителей сотрудником КУМИ по предварительной записи устанавливается Председателем КУМИ в зависимости от интенсивности обращений.

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

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги (далее – прием заявления).

3.2.2. Прием заявления может осуществляться:

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

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в КУМИ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов действует в следующей последовательности:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его

личность;

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

4) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов;

5) проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;

6) в заявлении, (на обратной стороне), отмечает количество принятых документов, по листно;

7) присваивает регистрационный номер заявлению, распечатывает в 2-х экземплярах, подписывает оригинал и копию;

8) копию заявления выдает заявителю, под роспись в 1-ом экземпляре заявления.

3.2.4. Регистрация заявления специалистом КУМИ осуществляется путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в информационную систему Администрации в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией.

3.2.5 Максимальное время приема и регистрации заявления при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

3.2.6. При получении заявления и документов посредством почтового отправления, специалист Общего отдела Администрации, принимает пакет документов и регистрирует в установленном порядке. Передача пакета принятых документов в КУМИ осуществляется не позднее, чем за час до окончания рабочего дня, дня его получения в Общем отделе Администрации.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации пакета документов в Общем отделе Администрации является передача документов сотруднику КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему, регистрации и передаче пакета документов в КУМИ не может превышать 2 дней.

3.2.9. Регистрация заявления в КУМИ, полученного посредством почтового отправления через Общий отдел Администрации, осуществляется в срок, не превышающий 1 дня, от даты поступления пакета документов в Общий отдел Администрации.

3.2.10. При получении заявления и документов посредством почтового отправления специалист КУМИ, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.2.3 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 и 8. После регистрации в КУМИ заявления, полученного через Общий отдел Администрации, копия заявления с регистрационным номером направляется заявителю сотрудником КУМИ заказным почтовым отправлением (с уведомлением о вручении) в течение 2 дней от даты регистрации заявления в КУМИ.

3.2.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является внесение сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги в КУМИ и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

3.2.12. Регистрация заявления, полученного в электронной форме через Порталы государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом КУМИ не позднее 1 дня, следующего за днем регистрации на Порталах государственных и муниципальных услуг.

3.2.13. В МКУ МФЦ прием документов осуществляется посредством личного обращения заявителя.

3.2.14. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов действует в последовательности, указанной в п. 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.2.15. При отсутствии одного из документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента консультирует заявителя о том, какие документы необходимо представить для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае заявление не регистрируется и документы не принимаются до устранения заявителем выявленных недостатков (нарушений).

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

3.2.17. Регистрация заявления, принятого работником МКУ МФЦ осуществляется в автоматизированной системе управления деятельностью многофункциональных центров Московской области (далее - АИС МФЦ) в соответствии с руководством пользователя АИС МФЦ. В отсутствие АИС МФЦ регистрация заявления осуществляется путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией и МКУ МФЦ.

3.2.18. Регистрация заявления и документов в МКУ МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.19. Прием и регистрация заявления осуществляется сотрудником МКУ МФЦ в соответствии с пунктом 3.2.3.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Сотрудник КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет заявления на предмет соответствия требованиям, изложенным в подпункте 1 пункта 2.7.1 настоящего административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента сотрудник КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет письменный ответ с указанием

запрашиваемой информации о муниципальной услуге, и в течение 2 дней направляет указанные документы на подпись Председателю КУМИ.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, сотрудник КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги оформляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывает у Председателя КУМИ.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является подписанный Председателем КУМИ ответ, содержащий запрашиваемую информацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность административной процедуры составляет не более 7 календарных дней.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух дней.

3.3.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги в КУМИ и информационной системе Администрации.

3.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИ, ответственному за выдачу документа, ответа, содержащего запрашиваемую информацию или мотивированного отказа.

3.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении при его подаче на получение муниципальной услуги, в том числе:

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

3.4.3. Результат предоставления может быть дан сотрудником КУМИ или МКУ МФЦ в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе является отметка в журнале выдачи документов в КУМИ и (или) в информационной системе Администрации.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.5. Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя в МКУ МФЦ.

Основанием для начала осуществления административной процедуры о предоставлении муниципальной услуги, является поступление в МКУ МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В МКУ МФЦ прием документов осуществляется посредством личного обращения заявителя.

3.5.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов действует в последовательности, указанной в п. 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.5.3. При отсутствии одного из документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента консультирует заявителя о том, какие документы необходимо представить для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги. В этом случае заявление не регистрируется и документы не принимаются до устранения заявителем выявленных недостатков (нарушений).

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

3.5.5. Регистрация заявления, принятого работником МКУ МФЦ осуществляется в автоматизированной системе управления деятельностью многофункциональных центров Московской области (далее - АИС МФЦ) в соответствии с руководством пользователя АИС МФЦ. В отсутствие АИС МФЦ регистрация заявления осуществляется путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией и МКУ МФЦ.

3.5.6. Регистрация заявления и документов в МКУ МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

3.5.7. При наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ, который организует их передачу в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и установленным порядком делопроизводства.

3.5.8. Срок передачи заявления и документов из МКУ МФЦ в КУМИ не должен превышать 2 дней.

3.5.9. Результатом окончания административного действия по передаче заявления и прилагаемых документов и способом фиксации его исполнения является передача комплекта документов в КУМИ и получение курьером МКУ МФЦ талона, с указанием даты, времени и подписи сотрудника Общего отдела Администрации, принявшего документы.

3.5.10. Срок исполнения административного действия по передаче документов из МКУ МФЦ не должен превышать 2 рабочих дня от даты получения документов специалистом МКУ МФЦ, ответственного за их отправку.

3.5.11. В случае указания заявителем о получении результата предоставления услуги через МКУ МФЦ, сотрудник КУМИ в двухдневный срок после оформления результата предоставления муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ.

3.5.12. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МКУ МФЦ в двухдневный срок после его получения из Общего отдела Администрации.

3.5.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ является запись в журнале выдачи документов МКУ МФЦ и (или) АИС МФЦ.

3.5.14. Блок-схема предоставления муниципальной услуги с участием МКУ МФЦ представлена в приложении 3.2.

3.6. Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя в электронной форме

3.6.1. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Порталов государственных и муниципальных услуг специалист (оператор) КУМИ, ответственный за прием документов, действует в следующей последовательности:

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

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости направить запрос и документы о предоставлении муниципальной услуги, подписанные электронной подписью, либо представить в КУМИ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней от даты размещения уведомления КУМИ на соответствующем Портале государственных и муниципальных услуг;

5) в случае если запрос и прилагаемые документы о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении и регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

6) направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о регистрации заявления и присвоением ему соответствующего регистрационного номера.

3.6.2 Максимальный срок осуществления административной процедуры по регистрации заявления в КУМИ не может превышать 2 рабочих дней от даты регистрации на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.3. После принятия решения сотрудник КУМИ (оператор) направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом и способом фиксации предоставления муниципальной услуги в электронном виде является отправка сотрудником КУМИ результата ее исполнения и регистрация на соответствующем Портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронной форме представлена в приложении 3.3.

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 административного регламента осуществляется должностными лицами КУМИ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами КУМИ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения и исполнения положений административного 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 проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и 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 административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и 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 регламента, виновные должностные лица КУМИ и МКУ МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц КУМИ 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 заявителей, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности КУМИ и МКУ МФЦ, получения заявителями, их объединениями и организациями 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) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов;
- 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, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя оплаты 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 (КУМИ) и сотрудников МКУ МФЦ в исправлении ранее допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба

Руководитель Администрации Одинцовского муниципального района Московской области и директор МКУ МФЦ.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в орган или структурное подразделение Администрации (КУМИ), непосредственно предоставляющие муниципальную услугу или через МКУ МФЦ, при оказании муниципальной услуги через МКУ МФЦ

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

5.4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

- для физического лица - фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, для юридического лица - 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;

- 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.

5.4.5. 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. 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 КУМИ или МКУ МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в КУМИ или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению уполномоченным на это должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа КУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.5.3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется КУМИ или МКУ МФЦ в срок не более 5 рабочих дней.

5.6. Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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 письменно уведомляется заявитель, направивший обращение;

- 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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация или МКУ МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены 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, а также в иных формах;
- 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 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 для получения сведений 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. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации или МКУ МФЦ, на официальных сайтах Администрации и МКУ МФЦ, на Порталах государственных и муниципальных услуг, а также по требованию заявителя может быть сообщена ему в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация

о месте нахождения, режиме 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

1. 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.

Адрес электронной почты администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: adm@odin.ru

2. 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: неприемный день
 Среда неприемный день
 Четверг: с 10-00 до 17-00 обед с 13-00 до 14-00
 Пятница: неприемный 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 (495) 593-55-46.

Официальный сайт Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.odin.ru.

Адрес электронной почты Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: adm@odin.ru.

3. Администрация МКУ МФЦ,

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

График 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

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Адрес регистрации:
Почтовый индекс _____ Городское/сельское поселение

Улица _____
Дом № _____ Корпус № _____ Квартира № _____
Телефон домашний +7 _____
Телефон мобильный +7 _____
Электронная почта _____

Для юридических лиц

организационно-правовая форма, полное (или сокращенное) наименование юридического лица
тел. _____
адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
объект _____:
(указать местоположение)

Информация необходима для предоставления в

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- 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.
- в форме документа на бумажном носителе:
- посредством личного обращения в КУМИ

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- посредством личного обращения в многофункциональный центр.

О статусе заявления прошу информировать при помощи:
 электронной почты
 звонка по телефону
 sms сообщения
 web сайте МФЦ (по умолчанию)

Дата заполнения заявления ____ 201__ г. _____
 (подпись заявителя, расшифровка)

Оборотная сторона заявления

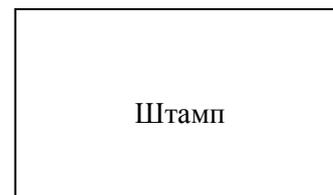
Перечень документов, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
<u>Обязательные документы</u>			
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
2.	Доверенность и копия паспорта доверенного лица (если в роли заявителя выступает доверенное лицо)		
3.			
4.			
<u>Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе</u>			
1.			

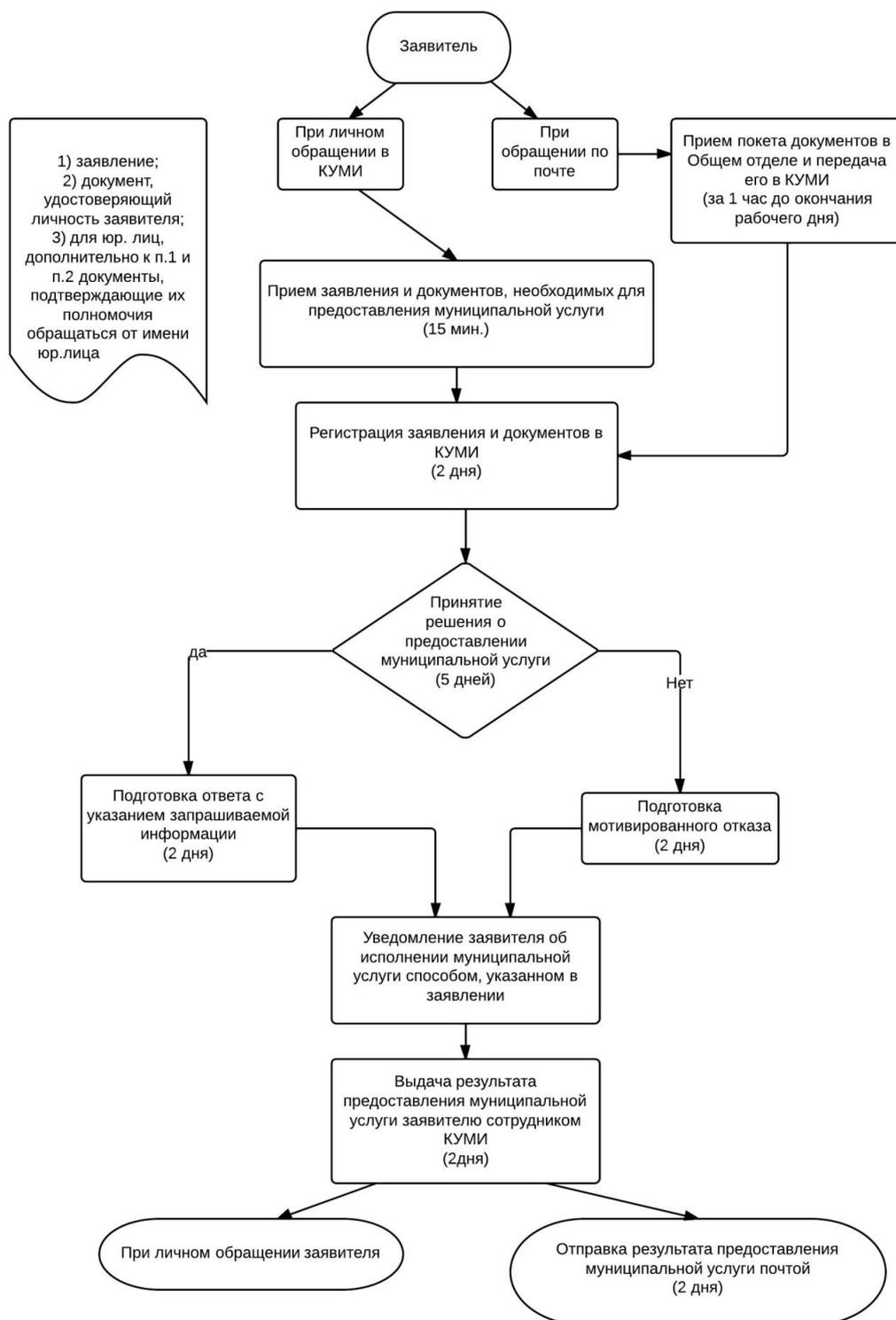
Сдал: _____
 (подпись заявителя, расшифровка)

Принял: _____
 (подпись сотрудника, расшифровка)

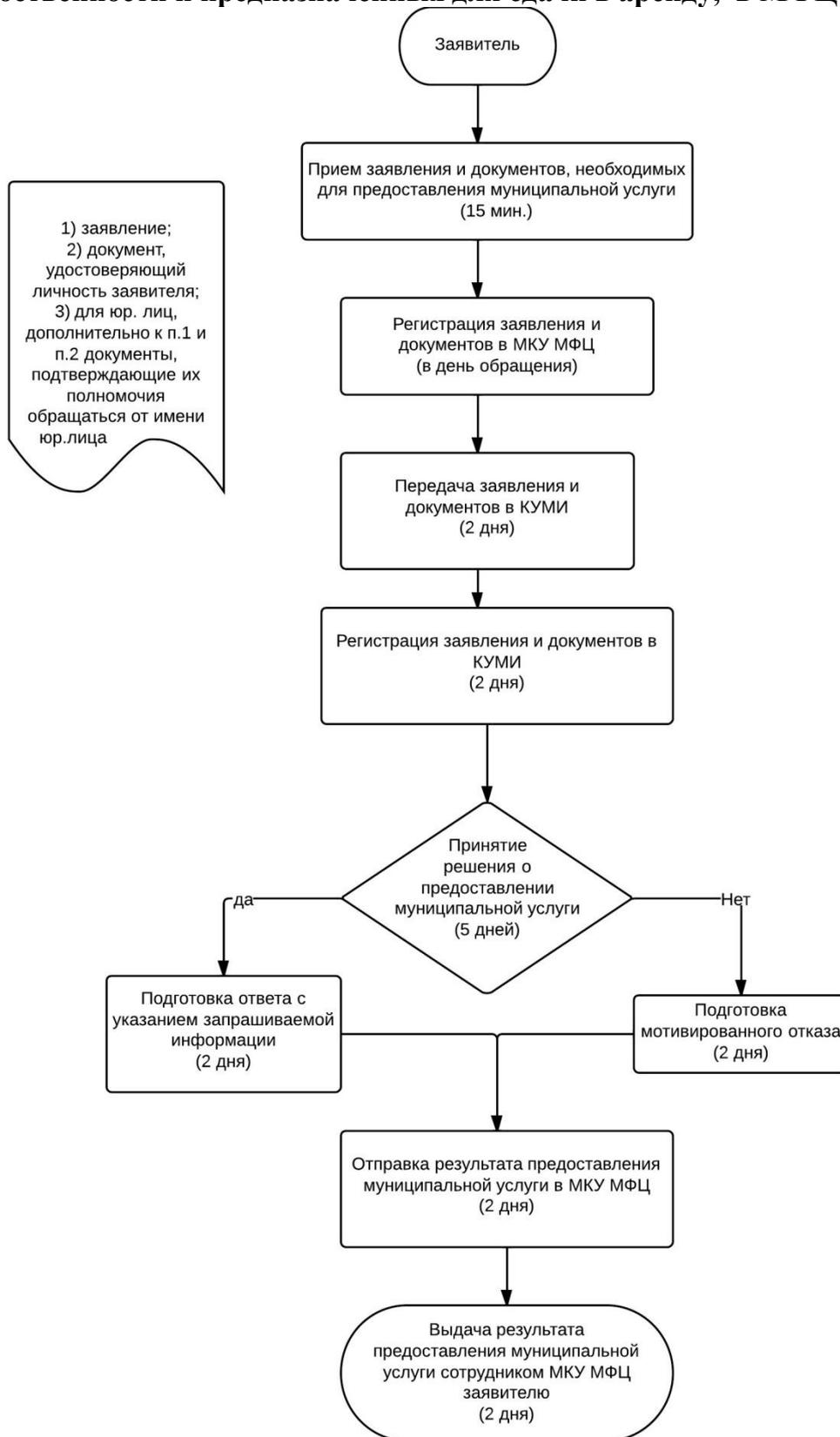
Дата приема/передачи документов ____ 201__ г.



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



по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в МФЦ



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

