



АДМИНИСТРАЦИЯ  
РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2015 № 2452

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Совершение юридических действий, связанных с приобретением имущества в муниципальную собственность Рuzского муниципального района Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Положением об отделе муниципальной собственности утвержденного Распоряжением администрации Рuzского муниципального района от 10.03.2015 год №157-РЛ; Порядком формирования, управления, распоряжения муниципальной собственностью Рuzского муниципального района, утвержденного Решением Совета депутатов Рuzского муниципального района от 23.11.2011г. №295/33, руководствуясь Уставом Рuzского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Совершение юридических действий, связанных с приобретением имущества в муниципальную собственность Рuzского муниципального района Московской области (прилагается).

2. Опубликовать административный регламент по исполнению муниципальной функции «Совершение юридических действий, связанных с приобретением имущества в муниципальную собственность Рuzского муниципального района Московской области в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте в сети Интернет [www.ruzaregion.ru](http://www.ruzaregion.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя руководителя администрации Рuzского муниципального района А.В. Игнатькова.

Руководитель администрации

М.В. Тарханов

Верно: начальник общего отдела

Л. В. Спиридонова

Исп.: Н.В. Иванова  
Тел.: 8(49627)23-600





Утвержден  
Постановлением администрации  
Рузского муниципального района  
от «30» 12 2015 г. № 2452

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "СОВЕРШЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ ИМУЩЕСТВА В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной функции по совершению юридических действий, связанных с приобретением имущества в муниципальную собственность Рузского муниципального района Московской области (далее - муниципальная функция), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий по исполнению муниципальной функции), а также порядок взаимодействия с государственными учреждениями Московской области, при исполнении муниципальной функции (далее - Административный регламент).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Уполномоченным органом - отделом муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района (далее - Уполномоченный орган) на основании Положения об отделе муниципальной собственности, утвержденного Распоряжением администрации Рузского муниципального района от 10.03.2015 года №157-РЛ «Об утверждении положения об отделе муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района».

1.3. В целях, связанных с исполнением муниципальной функции, не используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);  
Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

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

Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из

федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации»;

Уставом Рузского муниципального района;

Положением об отделе муниципальной собственности утвержденного Распоряжением администрации Рузского муниципального района от 10.03.2015 года №157-РЛ;

Порядком формирования, управления, распоряжения муниципальной собственностью Рузского муниципального района, утвержденного Решением Совета депутатов Рузского муниципального района от 23.11.2011г. №295/33.

1.5. Предметом муниципальной функции являются отношения между Уполномоченным органом и заявителями, возникающие в процессе совершения юридических действий, связанных с приобретением имущества (как движимого, так и недвижимого, в том числе передаваемого от застройщиков (здания детских садов, школ, внутриквартальные дороги, объекты инженерной инфраструктуры) в муниципальную собственность Рузского муниципального района.

1.6. Объектами, в отношении которых проводятся мероприятия, связанные с исполнением муниципальной функции, являются:

уполномоченные государственные и муниципальные органы, принимающие правовые акты, во исполнение которых Уполномоченный орган совершает юридические действия;

владельцы недвижимого имущества, с которыми во исполнение правовых актов, уполномоченных государственных и муниципальных органов заключаются договоры;

юридические и физические лица, передающие и принимающие объекты движимого и недвижимого имущества, а также объекты инженерной инфраструктуры (далее - заявители).

1.7. Муниципальная функция осуществляется на бесплатной основе.

1.8. Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции является несоответствие Обращения заявителя требованиям, установленным пунктом 2.4 раздела II настоящего Административного регламента и (или) несоответствия комплекта документов приложенных к Обращению требованиям пункта 1.9. раздела II настоящего Административного регламента и (или) не соответствия назначения передаваемого в муниципальную собственность имущества возможности его нахождения в муниципальной собственности установленной законодательством Российской Федерации, Московской области и Муниципального образования Рузский муниципальный район.

1.9. Муниципальная функция исполняется должностными лицами Уполномоченного органа в формах:

- организации деятельности структурных подразделений Уполномоченного органа направленная на приобретение имущества в муниципальную собственность Рузского муниципального района.

1.10. Уполномоченные должностные лица Уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции по совершению юридических действий, связанных с приобретением имущества в муниципальную собственность Рузского муниципального района, имеют право:

- рассматривать документы, представляемые заявителями;

- запрашивать необходимые для исполнения муниципальной функции документы и сведения;

- утверждать (подписывать) и согласовывать документы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области

и Рузского муниципального района

1.11. Уполномоченные должностные лица Уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции по совершению юридических действий, связанных с приобретением имущества в муниципальную собственность Рузского муниципального района обязаны:

- соблюдать сроки осуществления административных процедур, установленные настоящим Административным регламентом;
- обеспечить информирование руководителей Уполномоченного органа о порядке исполнения муниципальной функции.

1.12. Руководители Уполномоченного органа и Рузского муниципального района при осуществлении координации и контроля исполнения муниципальной функции по совершению юридических действий, связанных с приобретением имущества в муниципальную собственность Рузского муниципального района, имеют право:

- получать информацию о порядке исполнения муниципальной функции;
- требовать соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков и порядка исполнения административных процедур.

1.13. Руководители Уполномоченного органа при осуществлении координации и контроля исполнения муниципальной функции по совершению юридических действий, связанных с приобретением имущества в муниципальную собственность Рузского муниципального района обязаны своевременно представлять документы и информацию, необходимые для исполнения муниципальной функции.

1.14. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

заключение договора дарения объекта недвижимости либо объекта, являющегося движимым имуществом, подписание акта приема передачи имущества в муниципальную собственность Рузского муниципального района;

подготовка проектов соответствующих правовых актов Рузского муниципального района;

издание соответствующих правовых актов Уполномоченного органа.

внесение изменений в Реестр собственности Рузского муниципального района;

Регистрация права собственности муниципального образования на недвижимое имущество.

## Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

1.1. Местонахождение Уполномоченного органа и почтовый адрес для направления документов и заявлений (далее - Обращение) по вопросам исполнения муниципальной функции: Московская обл., Рузский р-н, г. Руза, ул. Солнцева, д. 11.

Часы приема корреспонденции в Уполномоченном органе (например): каждый рабочий день

с 8.45 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

График работы Уполномоченного органа:

понедельник – четверг 8.45-18.00; пятница 8.45-16.45,

перерыв 13.00-14.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.2. Справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, осуществляющих исполнение муниципальной функции: 8(49627)23-600.

1.3. Электронный адрес для направления в Уполномоченный орган электронных сообщений по вопросам исполнения муниципальной функции: [ums.ruza@rambler.ru](mailto:ums.ruza@rambler.ru)

1.4. Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется Уполномоченным органом посредством размещения информации в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов, посредством размещения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), посредством размещения в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), посредством письменного обращения в Уполномоченный орган, а также личного приема должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на исполнение муниципальной функции.

В письменном обращении указываются: наименование органа муниципальной власти, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть обращения, подпись заявителя, дата обращения, номер контактного телефона заявителя.

К письменному обращению в случае необходимости в подтверждение изложенных в нем фактов прилагаются соответствующие его содержанию документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

К письменному обращению в случае подписания указанного обращения лицом, не имеющим права действовать от имени организации без доверенности, должна прилагаться доверенность, подтверждающая полномочия лица, подписавшего обращение.

1.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченного на исполнение муниципальной функции:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя и(или) участников сделки действовать от их имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов (сличает представленные документы с перечнем документов, представляемых на государственную регистрацию прав);

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для заключения договора о приобретении и или подписания акта приема-передачи имущества и предлагает принять меры по их устранению;

- проверяет юридическую силу правоустанавливающих документов;

- проверяет назначение имущества, передаваемого в собственность муниципального образования Рузский муниципальный район на предмет возможности нахождения его в муниципальной собственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- проверяет действительность представленных документов, не являющихся правоустанавливающими документами, но необходимых для осуществления государственной регистрации прав;

- запрашивает необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления и у должностных лиц Уполномоченного органа;

- дает устный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов при ответе на телефонные звонки.

1.6. Информация, указанная в пунктах 1.1-1.3 раздела II настоящего Административного регламента, размещается в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.7. По справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.2 раздела II настоящего Административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с исполнением муниципальной функции:

о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Уполномоченного органа письменная корреспонденция;

об исходящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Уполномоченного органа письменная корреспонденция;

о принятом решении по конкретному письменному заявлению;

об установленных законом сроках рассмотрения обращений;

о порядке представления документов.

1.8. Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации, Московской области и Рузского муниципального района. Договоры муниципального образования, заключаемые после принятия настоящего Административного регламента, должны соответствовать ему. В отношении договоров, заключенных до даты принятия настоящего Административного регламента процедура исполнения муниципальной функции исполняется в соответствии с ним в части не противоречащей заключенному договору.

1.9. Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление (согласие) (далее - Заявление) о заключении с муниципальным образованием «Рузский муниципальный район» в лице Уполномоченного органа договора или обращение о передаче имущества в рамках исполнения заключенных договоров (соглашений, контрактов).

В заявлении должна быть указана следующая информация: ссылка на правовой акт, на основании которого заключается договор о приобретении (в случае наличия такого правового акта), указание на объект(ы) сделки (кадастровый номер, адрес местонахождения, площадь объекта (объектов), информация о наличии (отсутствии) прав третьих лиц на передаваемое имущество с приложением соответствующих документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

#### **При заключении договора дарения:**

В случае передачи в муниципальную собственность Рузского муниципального района здания (помещений) общежития, необходимо предоставление Дарителем списка зарегистрированных на постоянной основе и проживающих лицах при общежитии, находящимся в собственности физического лица в двух оригинальных экземплярах, а также справок о прописке индивидуально по каждому зарегистрированному на постоянной основе и проживающему в общежитии лицу в двух оригинальных экземплярах.

При заключении договора дарения заявителем (далее - Даритель) представляются следующие документы:

#### **В случае если Дарителем является физическое лицо:**

копия документа, удостоверяющего личность Дарителя (копию паспорта для физического лица);

копия свидетельства о присвоении индивидуального номер налогоплательщика - физического лица;

нотариально удостоверенное согласие супруга Дарителя по договору либо заявление о том, что лицо не состояло в браке на момент приобретения отчуждаемого объекта (в случаях, предусмотренных требованиями действующего законодательства Российской Федерации);

копии свидетельств о государственной регистрации права собственности Дарителя на объекты недвижимости;

надлежащим образом удостоверенные копии планов объектов недвижимости, выполненных уполномоченной организацией технической инвентаризации;

выписка из ЕГРП на передаваемый(е) в собственность (указывается наименование муниципального образования) объект(ы) недвижимости (в том числе на земельный участок, на котором расположен объект(ы));

в случае передачи в муниципальную собственность Рузского муниципального района здания (помещений) общежития, необходимо предоставление Дарителем списка зарегистрированных на постоянной основе и проживающих лицах при общежитии, находящимся в собственности физического лица в двух оригинальных экземплярах, а также справок о прописке индивидуально по каждому зарегистрированному на постоянной основе и проживающему в общежитии лицу в двух оригинальных экземплярах.

**В случае если Дарителем является юридическое лицо:**

документы, подтверждающие полномочия Заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

копии свидетельств о государственной регистрации права собственности Дарителя на объекты недвижимости;

надлежащим образом удостоверенные копии планов объектов недвижимости, выполненных уполномоченной организацией технической инвентаризации;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия решения о регистрации юридического лица;

копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ (свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002);

копия устава юридического лица со всеми изменениями и дополнениями, зарегистрированными в установленном порядке;

копия учредительного договора или решения (приказа, распоряжения) о создании юридического лица;

копия решения уполномоченного органа юридического лица, уполномоченного лица (совета директоров, наблюдательного совета, общего собрания акционеров, участников, собственника имущества юридического лица и так далее) о выборах (назначении) исполнительного органа юридического лица (генерального директора, президента, директора и так далее);

копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;

бухгалтерский баланс предприятия за последний отчетный период, в том числе справка, отражающая балансовую стоимость передаваемого (передаваемых) в собственность Рузского муниципального района объекта (объектов) недвижимости, в том числе справка, отражающая балансовую стоимость объекта (объектов) недвижимости;

выписка из ЕГРЮЛ, на момент направления обращения о передаче имущества в муниципальную собственность по договору дарения объекта (объектов) недвижимости и (или) движимого имущества;

выписка из ЕГРП на передаваемый (передаваемые) в собственность Рузского муниципального района объект (объекты) недвижимости;

копия решения уполномоченного органа юридического лица, уполномоченного лица (совета директоров, наблюдательного совета, общего собрания акционеров, участников, собственника имущества юридического лица и так далее) о выборах (назначении) исполнительного органа юридического лица (генерального директора, президента, директора и так далее);

копию решения уполномоченного органа юридического лица, уполномоченного лица (совета директоров, наблюдательного совета, общего собрания акционеров, участников, собственника имущества юридического лица и так далее) об одобрении крупной сделки в случае передачи объектов, находящихся в собственности, хозяйственном ведении инвестора (при наличии признаков крупной сделки) (если сделка не носит характер крупной сделки, то необходимо представить расчет стоимости крупной сделки для

сравнения со стоимостью сделки дарения за подписью генерального директора и главного бухгалтера и приложением копии баланса на последнюю отчетную дату перед датой принятия решения о совершении сделки для проверки правильности расчета активов);

банковские реквизиты Дарителя;

выписку банка об открытии Дарителю расчетного счета в банке;

выписку из реестра акционеров (для юридических лиц, с соответствующей организационно-правовой формой);

в случае передачи в муниципальную собственность Рузского муниципального района здания (помещений) общежития, необходимо предоставление Дарителем списка зарегистрированных на постоянной основе и проживающих лицах при общежитии, находящихся в собственности юридического лица в двух оригинальных экземплярах, а также справок о прописке индивидуально по каждому зарегистрированному на постоянной основе и проживающему в общежитии лицу в двух оригинальных экземплярах.

**При направлении обращения о передаче имущества во исполнение заключенных договоров (соглашений, контрактов):**

При направлении заявления о передаче имущества во исполнение ранее заключенных договоров (соглашений, контрактов) заявителем (далее - Заявитель) представляются следующие документы:

**В случае если Заявителем является физическое лицо:**

копия договора (соглашения, контракта) заключенного между Заявителем и муниципальным образованием «Рузский муниципальный район», либо его уполномоченным органом во исполнение которого передается имущество в собственность Рузского муниципального района;

копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (копию паспорта для физического лица);

копия свидетельства о присвоении индивидуального номер налогоплательщика - физического лица;

копии свидетельств о государственной регистрации права собственности Заявителя на объекты недвижимости;

надлежащим образом удостоверенные копии планов объектов недвижимости, выполненных уполномоченной организацией технической инвентаризации;

выписка из ЕГРП на передаваемый(е) в собственность (указывается наименование муниципального образования) объект(ы) недвижимости (в том числе на земельный участок, на котором расположен объект(ы));

в случае передачи в муниципальную собственность Рузского муниципального района здания (помещений) общежития, необходимо предоставление Заявителем списка зарегистрированных на постоянной основе и проживающих лицах при общежитии, находящихся в собственности физического лица в двух оригинальных экземплярах, а также справок о прописке индивидуально по каждому зарегистрированному на постоянной основе и проживающему в общежитии лицу в двух оригинальных экземплярах.

**В случае если Заявителем является юридическое лицо:**

копия договора (соглашения, контракта) заключенного между Заявителем и муниципальным образованием «Рузский муниципальный район», либо его уполномоченным органом во исполнение которого передается имущество в собственность Рузского муниципального района;

документы, подтверждающие полномочия Заявителя, в том числе нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

копии свидетельств о государственной регистрации права собственности Дарителя на объекты недвижимости;

надлежащим образом удостоверенные копии планов объектов недвижимости, выполненных уполномоченной организацией технической инвентаризации;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копия решения о регистрации юридического лица;

копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ (свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002);

копия устава юридического лица со всеми изменениями и дополнениями, зарегистрированными в установленном порядке;

копия учредительного договора или решения (приказа, распоряжения) о создании юридического лица;

копия решения уполномоченного органа юридического лица, уполномоченного лица (совета директоров, наблюдательного совета, общего собрания акционеров, участников, собственника имущества юридического лица и так далее) о выборах (назначении) исполнительного органа юридического лица (генерального директора, президента, директора и так далее);

копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе;

бухгалтерский баланс предприятия за последний отчетный период, в том числе справка, отражающая балансовую стоимость передаваемого (передаваемых) в собственность Рузского муниципального района объекта (объектов) недвижимости, в том числе справка, отражающая балансовую стоимость объекта (объектов) недвижимости;

выписка из ЕГРЮЛ, на момент направления обращения о передаче имущества в муниципальную собственность объекта (объектов) недвижимости и (или) движимого имущества;

выписка из ЕГРП на передаваемый (передаваемые) в собственность Рузского муниципального района объект (объекты) недвижимости;

копия решения уполномоченного органа юридического лица, уполномоченного лица (совета директоров, наблюдательного совета, общего собрания акционеров, участников, собственника имущества юридического лица и так далее) о выборах (назначении) исполнительного органа юридического лица (генерального директора, президента, директора и так далее);

копия решения уполномоченного органа юридического лица, уполномоченного лица (совета директоров, наблюдательного совета, общего собрания акционеров, участников, собственника имущества юридического лица и так далее) об одобрении крупной сделки в случае передачи объектов, находящихся в собственности, хозяйственном ведении инвестора (при наличии признаков крупной сделки) (если сделка не носит характер крупной сделки, то необходимо представить расчет стоимости крупной сделки для сравнения со стоимостью сделки дарения за подписью генерального директора и главного бухгалтера и приложить копию баланса на последнюю отчетную дату перед датой принятия решения о совершении сделки для проверки правильности расчета активов);

банковские реквизиты Заявителя;

выписку банка об открытии Заявителю расчетного счета в банке;

выписку из реестра акционеров (для юридических лиц, с соответствующей организационно-правовой формой);

в случае передачи в муниципальную собственность Рузского муниципального района здания (помещений) общежития, необходимо предоставление Заявителем списка зарегистрированных на постоянной основе и проживающих лицах при общежитии, находящимся в собственности юридического лица в двух оригинальных экземплярах, а также справок о прописке индивидуально по каждому зарегистрированному на постоянной основе и проживающему в общежитии лицу в двух оригинальных экземплярах.

Требования к комплекту документов, прилагаемых к Обращению в соответствии с пунктом 1.9 раздела II настоящего Административного регламента являются обязательными, за исключением случаев, когда действующим законодательством Российской Федерации, Московской области и Муниципального образования «Рузский муниципальный район» а также ранее заключенными договорами (контрактами, соглашениями) установлена иная комплектность документов при передаче имущества в муниципальную собственность.

## 2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.2. Максимальный срок подготовки проекта правового акта Муниципального образования «Рузский муниципальный район», или Уполномоченного органа определяется поручением должностных лиц, указанных в пункте 1.1 раздела III настоящего Административного регламента.

2.3. Максимальный срок согласования проекта правового акта Рузского муниципального района структурными подразделениями Уполномоченного органа не должен превышать 30 дней.

2.4. Максимальный срок рассмотрения Обращения заявителей и уполномоченных государственных и муниципальных органов и подготовки договора составляет 90 дней с даты поступления в Уполномоченный орган Обращения с полным комплектом документов, указанных в пункте 1.9 раздела II настоящего Административного регламента.

2.5. Информация о дате поступления заявления в Уполномоченный орган, а также о сроках подготовки ответа, установленных в соответствии с действующим законодательством, предоставляется по телефонам, указанным в пункте 1.3 раздела II настоящего Административного регламента.

2.6. Срок исполнения муниципальной функции не продлевается.

2.7. Случаев приостановления срока исполнения муниципальной функции не имеется.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

При исполнении муниципальной функции Уполномоченным органом осуществляются следующие административные процедуры (действия):

подготовка проекта правового акта Рузского муниципального района;

прием и регистрация Обращений заявителей;

рассмотрение Обращений;

подготовка проекта договора и (или) акта приема-передачи;

подписание договоров от имени муниципального образования «Рузский муниципальный район»;

оформление передаточных документов (в случаях, когда объектом передачи являются акции акционерных обществ) или внесение необходимых изменений в учредительные документы организации, паи или доли которой передаются в собственность Рузского муниципального района;

внесение сведений в Реестр собственности Рузского муниципального района.

## 2. Подготовка проекта правового акта Рузского муниципального района

2.1. Основанием для подготовки проекта правового акта Рузского муниципального района (далее - проект правового акта) является поручение Главы Рузского муниципального района, Руководителя администрации или его заместителей, обращение собственника имущества.

2.2. В случае, когда объектом передачи является недвижимое имущество, лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта, является начальник отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района.

В случае, когда объектом передачи являются паи, акции, доли юридических лиц различной организационно-правовой формы, лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта, является начальник отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района.

В случае, когда объектом передачи является движимое имущество, лицом, ответственным за рассмотрение Обращения является начальник отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района.

2.3. Специалист отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района осуществляет подготовку и согласование проекта правового акта. Максимальный срок подготовки проекта правового акта определяется поручением должностных лиц, указанных в пункте 1.1 раздела III настоящего Административного регламента (далее - поручения).

Максимальный срок согласования проекта структурными подразделениями Уполномоченного органа не должен превышать 10 дней.

После получения согласования структурными подразделениями Уполномоченного органа проект правового акта передается в Совет депутатов Рузского муниципального района.

2.4. Критерии выполнения административного действия определяются поручениями.

2.5. Способом фиксации выполнения административного действия является согласование проекта правового акта структурными подразделениями Уполномоченного органа.

2.6. Контроль за совершением действия осуществляется курирующим заместителем руководителя администрации.

2.7. Результатом административного действия является проект правового акта, подготовленный и направленный на согласование.

## 3. Прием и регистрация Обращений заявителей

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о приобретении имущества в муниципальную собственность Рузского муниципальной собственности является принятие уполномоченными органами исполнительной власти Рузского муниципального района (далее - уполномоченные муниципальные органы) правовых актов либо обращение заявителя.

3.2. Лицом, ответственным за прием Обращения, является начальник общего отдела администрации Рузского муниципального района.

3.3. Владелец недвижимого имущества после принятия правового акта обращается в Уполномоченный орган с просьбой о заключении с ним договора на условиях, определенных правовым актом, либо с обращением о передаче имущества в собственность Рузского муниципального района во исполнение ранее заключенных договоров (соглашений, контрактов).

Поддаваемое уполномоченным представителем заявителя в письменном виде заявление (согласие) о заключении договора содержит ссылку на правовой акт, на

основании которого заключается договор с указанием объектов сделки (кадастровый номер, адрес местонахождения, площадь объектов).

В случае подписания Обращения лицом, не имеющим права действовать от имени заявителя без доверенности, к Обращению должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на ее подписание.

Письменные Обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления в общий отдел Уполномоченного органа.

После регистрации в тот же день Обращение передается руководителю Уполномоченного органа, либо заместителям руководителя Уполномоченного органа согласно их компетенции.

3.4. Критерии принятия решений при приеме Обращения определяются в соответствии с нормами делопроизводства в Муниципальном образовании (Уполномоченном органе).

3.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего Обращения в общий отдел Уполномоченного органа.

3.6. Контроль за совершением действия осуществляется курирующим заместителем руководителя администрации Рузского муниципального района в пределах своих полномочий.

3.7. Результатом административного действия является передача руководителю Уполномоченного органа, заместителю руководителя Уполномоченного органа Обращения заявителя.

#### 4. Рассмотрение Обращений

4.1. Основанием для рассмотрения Обращения является поручение руководителя Уполномоченного органа, заместителя руководителя Уполномоченного органа, оформленное в виде резолюции о подготовке ответа заявителю (о подготовке проекта договора).

4.2. Лицом, ответственным за рассмотрение Обращения, является начальник отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района, которому руководителем Уполномоченного органа, заместителем руководителя Уполномоченного органа дано поручение о рассмотрении Обращения и подготовке ответа заявителю.

В случае рассмотрения вопроса о передаче объектов инженерной инфраструктуры лицом, ответственным за рассмотрения Обращения, является начальник отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района.

В случае, когда объектом передачи являются паи, акции, доли юридических лиц различной организационно-правовой формы, лицом, ответственным за рассмотрение обращения, является муниципальный служащий – начальник отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района.

4.3. При рассмотрении Обращения специалистом отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности, указанной в пункте 1.9 раздела II настоящего Административного регламента, или условиям ранее заключенных договоров (контрактов, соглашений), а также на соответствие их действующему законодательству Российской Федерации, Московской области и Муниципального образования «Рузский муниципальный район».

Максимальный срок - 10 календарных дней.

В случае поступления неполного перечня документов, наличия противоречий в представленных документах специалист отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района в течение 5 календарных дней

запрашивает дополнительную информацию, требуемую для решения вопроса о заключении договора либо подготовки проекта правового акта Рузского муниципального района.

В случае отказа (не предоставления ответа на запрос) заявителя представить документы либо информацию в полном объеме Уполномоченным органом готовится письменный отказ в рассмотрении обращения, который направляется заявителю почтовым отправлением.

По итогам проведенного анализа полного комплекта документов в течение 3 календарных дней осуществляется их направление в правовой отдел администрации Рузского муниципального района, который в течение 5 календарных дней проводит правовую экспертизу.

В случае наличия замечаний по документам специалист правового отдела администрации Рузского муниципального района осуществляет подготовку заключения и его направление в структурное подразделение Уполномоченного органа.

Специалист структурного подразделения отвечающего за рассмотрение Обращения в соответствии с содержащимися в заключении замечаниями в течение 5 календарных дней готовит ответ заявителю с просьбой представить дополнительную информацию.

При поступлении от заявителя затребованной информации, а также представлении документов специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа осуществляется повторное рассмотрение Обращения.

Максимальный срок повторного рассмотрения - 2 календарных дня.

При положительном заключении структурного подразделения Уполномоченного органа осуществляется повторное направление всего комплекта документов в правовой отдел администрации Рузского муниципального района, которое проводит повторную правовую экспертизу в течение 3 календарных дней.

При поступлении положительного заключения по представленным повторно документам специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа осуществляется подготовка проекта договора.

В случае поступления отрицательного отзыва специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа осуществляется подготовка письма в адрес заявителя об отказе в рассмотрении Обращения.

4.4. Критерием выполнения административного действия является соответствие сведений, содержащихся в Обращении и приложенных к нему документах, указанных в пункте 1.9 раздела II настоящего Административного регламента, требованиям действующего законодательства и (или) условиям ранее заключенного договора (контракта, соглашения).

4.5. Способом фиксации выполнения административного действия является решение заместителя руководителя Уполномоченного органа, оформленное в виде резолюции, о подготовке проекта договора либо правового акта (иного документа). Указанное решение принимается на основании положительных заключений структурных подразделений Уполномоченного органа, участвующих в рассмотрении Обращения.

4.6. Контроль за совершением действия осуществляется заместителями руководителя Уполномоченного органа в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя Уполномоченного органа.

4.7. По результатам рассмотрения документов принимается решение о подготовке проекта договора, либо о подготовке правового акта (иного документа), либо письма Уполномоченного органа о представлении документов, указанных в пункте 1.9 раздела II настоящего Административного регламента, либо письмо Уполномоченного органа об отказе в рассмотрении Обращения.

Письмо Уполномоченного органа должно быть оформлено в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Уполномоченном органе.

5. Подготовка проекта договора и (или) акта приема-передачи имущества

5.1. Основанием для подготовки проекта договора и (или) акта приема-передачи имущества является поручение руководителя Уполномоченного органа, заместителя руководителя Уполномоченного органа, оформленное в виде резолюции о подготовке проекта договора и (или) акта приема-передачи имущества.

5.2. Лицом, ответственным за подготовку проекта договора и (или) акта приема-передачи имущества, является начальник отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района, которому заместителем руководителя Уполномоченного органа дано поручение о подготовке проекта договора и или акта приема-передачи имущества.

В случае, когда объектом передачи являются паи, акции, доли юридических лиц различной организационно-правовой формы, лицом, ответственным за подготовку проекта договора, является муниципальный служащий – начальник отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района, которому заместителем руководителя Уполномоченного органа дано поручение о подготовке проекта договора.

5.3. При подготовке проекта договора и (или) акта приема-передачи в обязательном порядке специалист отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района осуществляет проверку полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности, указанной в пункте 1.9 раздела II настоящего Административного регламента, а также на соответствие их действующему законодательству Российской Федерации и Московской области и (или) условиям ранее заключенного договора (контракта, соглашения).

В случае если в Обращении либо представленных документах имеются противоречия, в целях осуществления проверки юридической чистоты сделки Уполномоченным органом могут быть запрошены документы, определенные действующим законодательством, а также дополнительные документы, необходимые для устранения имеющихся противоречий.

В случае поступления неполного перечня документов либо отсутствия информации, указанной в пункте 1.9 раздела II настоящего Административного регламента, специалист отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района запрашивает дополнительную информацию, требуемую для решения вопроса о заключении договора.

Формы договоров являются произвольными, если уполномоченными органами не утверждены их примерные либо типовые формы.

Максимальный срок подготовки проекта договора и (или) акта приема-передачи имущества составляет 10 дней.

Максимальный срок согласования проекта договора и (или) акта приема-передачи имущества составляет 5 дней.

Проекты договоров и (или) акты приема-передачи имущества согласовываются и визируются заместителем руководителя администрации Рузского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административного действия определяется принятым уполномоченным муниципальным органом правовым актом и конкретизируется в поручениях руководителя Уполномоченного органа, заместителя руководителя Уполномоченного органа.

В случае представления заявителем замечаний по проекту договора и (или) акта приема-передачи имущества, подготовленного Уполномоченным органом, по инициативе любой стороны может быть собрано совещание, на рассмотрение которого должны быть вынесены подлежащие разрешению разногласия.

5.4. Критерием выполнения административного действия является соответствие сведений, содержащихся в Обращении и приложенных к нему документах, указанных в пункте 1.9 раздела II настоящего Административного регламента, требованиям действующего законодательства.

5.5. Способом фиксации выполнения административного действия является согласование проекта договора и (или) акта приема-передачи имущества в Уполномоченном органе.

5.6. Контроль за совершением действия осуществляется начальником отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района, а также заместителями руководителя Уполномоченного органа согласно компетенции, установленной Уполномоченным органом.

5.7. Результатом подготовки проекта договора и (или) акта приема-передачи имущества является направление согласованного текста договора и (или) акта приема-передачи руководителю Уполномоченного органа либо заместителю руководителя Уполномоченного органа для рассмотрения вопроса о его подписании.

6. Подписание договоров и (или) актов приема-передачи имущества от имени Рузского муниципального района.

6.1. Основанием для подписания должностным лицом Уполномоченного органа договора и (или) акта приема-передачи является поступление к нему пяти экземпляров договора и (или) акта приема-передачи имущества, комплекта документов и материалов, полученных по результатам рассмотрения принятых документов для заключения договора и (или) подписания актов приема-передачи имущества от специалиста отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района.

Основанием для подписания должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за подписание договора о приобретении в собственность Рузского муниципального района паев, долей, акций юридических лиц, является поступление к нему двух экземпляров договора о приобретении, комплекта документов и материалов, полученных по результатам рассмотрения принятых документов для заключения договора от специалиста отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района.

6.2. Лицом, ответственным за подписание договора и (или) акта приема-передачи имущества, является руководитель администрации Рузского муниципального района, либо уполномоченное им лицо.

6.3. Совместно с проектом договора на подписание руководителю Уполномоченного органа, заместителю руководителя Уполномоченного органа представляется акт приема-передачи объектов недвижимости, переходящих по договору в собственность Рузского муниципального района.

Должностное лицо, ответственное за подписание договора и (или) актов приема-передачи имущества, передает непосредственно или направляет по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении пяти подписанных руководителем Уполномоченного органа (заместителем руководителя Уполномоченного органа) экземпляров договора о приобретении и (или) актов приема-передачи имущества.

Экземпляры договора и (или) актов приема-передачи имущества направляются заявителю в течение 45 дней с момента регистрации Обращения и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 1.9 раздела II настоящего Административного регламента.

В течение тридцати дней с момента получения пяти экземпляров договора о приобретении и (или) актов приема-передачи имущества заявитель или его уполномоченный представитель (при наличии документов, подтверждающих полномочия на подписание договора о приобретении и (или) актов приема-передачи имущества) подписывает договор и (или) акты приема-передачи имущества и возвращает подписанный договор и (или) акт приема-передачи имущества в двух экземплярах в Уполномоченный орган.

В случае если заявитель не согласен с условиями направленного ему договора и (или) содержанием акта приема-передачи имущества, он вправе отказаться от заключения

договора и (или) подписания акта приема-передачи, направив извещение об отказе от подписания договора и (или) акта приема-передачи имущества с указанием причин отказа.

Если в установленный срок заявитель не представляет в Уполномоченный орган подписанный договор и (или) акт приема-передачи имущества, то считается, что заявитель отказался от заключения договора и (или) подписания акта приема-передачи имущества.

6.4. Критерии принятия решений определяются соответствием условий договора и (или) акта приема-передачи имущества условиям принятого Уполномоченным органом правового акта, а также фактической возможностью приобретения имущества в собственность Рузского муниципального района

6.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является ***подписание договора и (или) акта приема-передачи имущества обеими сторонами.***

6.6. Контроль за совершением действия осуществляется руководителем Уполномоченного органа либо заместителем руководителя Уполномоченного органа.

6.7. Результатом административного действия является ***заключенный договор и (или) подписанный акт приема-передачи имущества.***

7. Оформление передаточных документов (в случаях, когда объектом передачи являются акции акционерных обществ) или внесение необходимых изменений в учредительные документы организации, паи или доли которой передаются в собственность Рузского муниципального района.

7.1. Основанием оформления передаточных документов в связи с приобретением акций акционерных обществ в муниципальную собственность Рузского муниципального района или внесения необходимых изменений в учредительные документы организации, паи или доли которой передаются в собственность Рузского муниципального района, является заключение договоров с заинтересованными физическими и юридическими лицами.

7.2. Лицом, ответственным за подготовку передаточных документов, является начальник отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района, которому поручена комплектация передаточных документов.

7.3. Факт передачи паев, долей, акций в собственность Рузского муниципального района оформляется следующими документами:

при передаче акций акционерных обществ - передаточным распоряжением и выпиской из реестра акционеров;

при передаче паев и долей юридических лиц, не являющихся акционерными обществами, - регистрацией изменений в учредительные документы юридического лица.

7.4. Критериями принятия решений при выполнении административного действия являются сведения, достаточные для оформления документов.

7.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является получение документов, подтверждающих права Рузского муниципального района на паи, доли, акции.

7.6. Контроль за совершением действия осуществляется руководителем Уполномоченного органа либо заместителем руководителя Уполномоченного органа, курирующим и координирующим деятельность отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района.

7.7. Результатом административного действия является приобретение имущества в муниципальную собственность Рузского муниципального района.

8. Внесение сведений в Реестр собственности Рузского муниципального района

8.1. Основанием для рассмотрения вопроса о внесении сведений в Реестр собственности Рузского муниципального района (далее - Реестр), являющийся информационной системой Рузского муниципального района, содержащей

структурированный перечень объектов учета и данные о них и представляющий собой построенную на единых методологических и программно-технических принципах совокупность баз данных и документов, является поступление в отдел муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района из органов государственной власти Московской области, органов власти Рузского муниципального района, структурных подразделений Уполномоченного органа сведений, характеризующих объекты учета, которые стали им известны в ходе осуществления деятельности.

8.2. Лицом, ответственным за внесение сведений в Реестр, является начальник отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района.

8.3. После регистрации в общем отделе администрации Рузского муниципального района сопроводительное письмо с приложением комплекта документов передается в отдел муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района.

Отдел муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района в 30-дневный срок с момента поступления документов об объектах учета и соответственно в 10-дневный срок с момента поступления документов, являющихся основанием для внесения изменений в Реестр:

проверяет комплектность представленных пакетов документов;

проводит первичную экспертизу правоустанавливающих документов, являющихся основанием нахождения объектов учета в пользовании организации;

проводит проверку соответствия данных электронных форм карт учета представленным документам;

при наличии замечаний к представленным документам или электронным формам карт учета направляет соответствующему органу власти уведомление с предложением устранить имеющиеся замечания. При этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений. После устранения замечаний проводится экспертиза дополнительно представленных документов;

при наличии связанных с включением объектов учета в Реестр вопросов правового характера, которые не могут быть разрешены отделом муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района самостоятельно, передает информативную часть учетного дела в отдел правового обеспечения администрации Рузского муниципального района. В сопроводительной записке формулирует правовой вопрос, обосновывает невозможность его самостоятельного разрешения и вносит свои предложения по разрешению такого вопроса.

Отдел правового обеспечения администрации Рузского муниципального района в срок не более 10 дней рассматривает данный вопрос и направляет в отдел муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района ответ (в виде записки в Справке или отдельного документа). При необходимости получения для подготовки юридического заключения дополнительных документов или информации отдел правового обеспечения администрации Рузского муниципального района в течение недели направляет соответствующий запрос в отдел муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района.

8.4. Критерием принятия решения о внесении сведений в Реестр является информация, содержащаяся в представленных документах.

8.5. Способом фиксации результата выполнения административного действия является принятие решения о внесении сведений в Реестр.

8.6. Контроль за совершением действия осуществляется заместителем руководителя Уполномоченного органа, координирующим и контролирующим деятельность отдела муниципальной собственности администрации Рузского муниципального района

8.7. Результатом административного действия является внесение сведений в Реестр.

#### IV. Порядок и форма контроля за исполнением

муниципальной функции

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Уполномоченного органа и уполномоченными им должностными лицами.

1.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и решений, принимаемых должностными лицами Уполномоченного органа. Периодичность и сроки проведения плановых проверок устанавливаются руководителем Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Уполномоченный орган обращений, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

1.3. По результатам контроля привлечение к ответственности виновных должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1.1. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и их решения, принятые при исполнении муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном порядке путем направления жалобы в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме).

1.2. Жалоба, направленная в письменной форме, должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

1.3. Исчерпывающими основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- если в жалобе не указаны наименование органа либо должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, если в жалобе не указаны наименование (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) юридического (физического) лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если предметом жалобы является вступившее в законную силу судебное решение,

то в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Лицу, направившему данное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном обращении.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Уполномоченного органа.

1.5. Жалобы на решения, принятые муниципальными служащими Уполномоченного органа, их действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции рассматриваются руководителем Уполномоченного органа.

1.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

- о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы (претензии);

- о месте размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

1.7. Заинтересованное лицо имеет право отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

1.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

1.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальными служащими Уполномоченного органа опечаток и ошибок в подготовленных документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления соответственно руководитель Уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

1.12. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие Уполномоченного органа, его работников, исполняющих муниципальную функцию, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.