Утвержден

постановлением администрации

городского поселения Воскресенск

Воскресенского муниципального района

Московской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, связанные с предоставлением администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга) на территории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, при осуществлении своих полномочий.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, владеющие на правах аренды земельными участками, находящимися в муниципальной собственности (далее – физические и юридические лица).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени физических и юридических лиц взаимодействие с администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование физических и юридических лиц, их уполномоченных представителей (далее – заявители) о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.
2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименования и почтовые адреса администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ;

3) адреса официальных сайтов администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ;

4) графики работы администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ;

5) требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах в помещениях администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

2) на официальных сайтах администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

4) в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (http://pgu.mosreg.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) лично при обращении к специалистам администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ;

2) по контактному телефону в часы работы администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ.

1. Справочная информация о месте нахождения администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.
2. При общении с заявителями специалисты администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное и письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*.*
2. Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.
3. Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением главы муниципального образования «Городское поселение Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области от 22.11.2012 №517 «Об утверждении порядка заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городское поселение Воскресенск», под арендованными объектами недвижимого имущества, являющихся собственностью муниципального образования «Городское поселение Воскресенск»*.*

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) справкой о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности (далее – справка);

б) актом сверки расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности (далее – акт сверки);

в) письмом администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, об отказе в выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и акта сверки расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности (далее – письмо об отказе).

**Срок регистрации запроса заявителя**

1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством личного обращения в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ или посредством почтового отправления в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.
2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленного в форме электронного документа в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.
2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 32 административного регламента, составляет не более 7 календарных дней с даты выдачи (направления) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.
3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги.
4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 17 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 // «Российская газета», 25.12.1993, №237;

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст. 3301;

– Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст. 3823;

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44,
ст. 4147;

– Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40,
ст. 38224;

– Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

– Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169;

– законом Московской области №23/96-ОЗ от 07.06.1996 «О регулировании земельных отношений в Московской области»// «Ежедневные Новости. Подмосковье», №127, 15.07.2006;

– законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №189, 11.10.2006;

– постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «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» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011;

– постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» //«Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

 – постановлением главы муниципального образования «Городского поселения Воскресенск» Воскресенского муниципального района Московской области от 22.11.2012 №517 «Об утверждении порядка заключения договоров аренды земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Городское поселение Воскресенск», под арендованными объектами недвижимого имущества, являющихся собственностью муниципального образования «Городское поселение Воскресенск»*.*

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области**

**и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных**

**для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,**

**и порядок их представления**

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и (или) акта сверки расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы[[1]](#footnote-1):

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица).

1. Заявление должно содержать цель обращения (выдача справки и (или) акта сверки), реквизиты договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также месторасположение таких земельных участков.
2. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ.
3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ в сети Интернет.
4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ заявитель предъявляет оригиналы прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 23 административного регламента, для сверки.

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг,**

**и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,**

**а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.
2. Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

2) подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 3 административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 23 административного регламента, а также их оригиналов для сверки.

1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги на этапе выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов являются:

1) нарушение требований по оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, установленных законодательством и административным регламентом;

2) несоответствие комплектности прилагаемых к заявлению документов перечню документов, предусмотренных пунктом23 административного регламента, и непредставление их оригиналов для сверки;

3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения**

**о документах, выдаваемых организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно*.*

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15минут.
2. Срок ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ (далее *–* помещения)*.*

38. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

40. 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.

41. Вход в здание (строение), в котором размещено помещение, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

42. В здании (строении), в котором размещено помещение, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

 наименование администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ;

 место нахождения и юридический адрес администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ;

 режим работы администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ;

 номера телефонов для справок администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ;

 адреса официальных сайтов администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ.

43. Фасад здания (строения), в котором размещено помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

44. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

45. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

46. В помещениях организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности заявителей, но не менее одного.

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

48. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

49. Помещения могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующими поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

50. Информационные табло размещаются рядом со входом в помещения таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

51. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

52. В помещениях выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

53. В помещениях могут быть размещены многофункциональные платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

55. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

56. В помещениях организуется работа всех окон (кабинетов), в которых осуществляется прием и выдача документов.

57. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

58. В помещениях размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)**

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации;

полнота информирования заявителей;

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 к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

60. Отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

61. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ.

- продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 30минут.

- заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ.

62. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ в сети Интернет, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

64. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ посредством личного обращения заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры[[2]](#footnote-2):

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

64. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областии МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – электронная форма) в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=63-%D1%84%D0%B7%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B8&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XtO8xHuNro5yZmnfAM-5RtYXpjSkoKP1r9B7ahS6Fz9VuSkO1w2XfwZpyMVgc4DEfm5A0XV6dwX_Lq1T4tX9E0ofTKrgBBx2W3fCrwW5MAUOU5UVDjiPyXp-coMJm_xNvsGMQGRosgnTtlFX8gvudFt13t6R55vhQPS4pAnK3_MYQEwTh05hWDRhacbrVC8887aJKnytg8CEKw2dcSm6xKx0s-Oco9Y8VuLLaZV77d7Q4sHGfflsHZn&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaEhOSDNtZ0gtX25fT3FFamtyaEZqZUFod21qa2Nsanc4Q3BZZG9MTVQ3ZFFiQjhMSXB5S0ttWm1xcnJ6aWFYeTBBQVVKZkhqLUNrMDFrNVZPdlI5M1V6bVlqUmVlZnd6QQ&b64e=2&sign=01adf505064993239e098c215f725f33&keyno=0&l10n=ru&mc=4.7536172247853905) и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пунктах 29 и 34 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.
3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги 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.
4. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 [Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=152-%D1%84%D0%B7&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeAjgs2pI3DW99KUdgowt9XvoT-twMUKrgIlqcQ8fVL94I13XZfMblT1WAVoAnfArJfzBJ4vCIE0yHm-rS2yBITKk9JmmR_TnGZu4H5sA20_pTmsJ09KUhzrdn_AAMu8L-oGbIW3rzwZYduRGipab0WprUbBT_mlvooHPiqhxoGGbsk3RHSn_XqqlP0F7WazZ21KBxjbWNuAwYAmP_U_f6iKqLEdC3-SyRYNj95TTLqPB-P4vRl3TiHjtjZikz5TkvmV-u32ohNaGTwLAitr1jqA&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxaEhOSDNtZ0gtX25fT3FFamtyaEZqZXJlUUZQTkhDWnc1UGdVdnRCVmt4bXZ0N1ROWWhOb2ZJTzZYd3BYS0VwYndaNE1VcnpJR0wyRDdfZXEtZXRfY24zSGFCaWhQVUgxdw&b64e=2&sign=f74cb365e59fc0c67f732592232cdfc1&keyno=0&l10n=ru&mc=5.331501565219546)» не требуется.
5. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).
6. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ*;*

по телефонам администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области *,* МФЦ*;*

через официальный сайт администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ в сети Интернет.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

если заявитель – физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

если заявитель - юридическое лицо: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов

адрес электронной почты (при наличии).

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 84 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

 Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и прилагаемых к нему документов, и окно (кабинет), в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ в сети Интернет*,* может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ в сети Интернет, 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 с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,**

**их передача на рассмотрение**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

а) в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

80. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областии МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.
2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ специалист администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, и наличие их оригиналов;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, в случае предоставления заявителем оригиналов документов изготавливает их копии;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-5 настоящего пункта административного регламента (далее – недостатки), предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 5 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Если заявитель не устранил недостатки в срок, установленный в подпункте 6 настоящего пункта административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат дальнейшему рассмотрению в порядке, установленном пунктами 100-104 административного регламента.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 30 минут.

1. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областипосредством почтового отправления копия описи с отметкой о дате приема заявления и документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.
3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость предоставления документов, указанных в пункте 23 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации в администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), полученных в электронной форме.

Если заявитель не представил документы в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии) подлежат дальнейшему рассмотрению в порядке, установленном пунктами 100-104 административного регламента.

1. Специалист администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ.
2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ или посредством почтового отправления в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ.
3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.
4. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение не превышает 5 календарных дней с даты их регистрации.

1. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является передача заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
2. Способом фиксации административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, их передаче на рассмотрение является внесение соответствующих сведений о заявлении и прилагаемых к нему документах в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ.

**Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.
2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областии МФЦ, заключенным в установленном порядке.
3. Специалист администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения им заявления вместе с прилагаемыми документами, проверяет их на наличие оснований, указанных в пункте 32 административного регламента.
4. При установлении оснований, указанных в пункте 32 административного регламента, специалист администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения им заявления вместе с прилагаемыми документами*,* подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдает (направляет) его заявителю.

97. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги содержит перечень оснований, послуживших причиной приостановления предоставления муниципальной услуги, и указание на необходимость предоставления недостающих документов, оформленных в соответствии с установленными требованиями, и (или) их оригиналов в срок, не превышающий 7 календарных дней с даты регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

98. Выдача (направление) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*;*

при личном обращении в МФЦ*;*

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Если заявителем не представлены недостающие документы, оформленные в соответствии с установленными требованиями, и (или) их оригиналы, в течение 7 календарных дней с даты регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, готовится письмо об отказе в порядке, установленном пунктом 110 административного регламента.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является принятое решение о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

1. Способом фиксации административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является отметка на заявлении, сделанная специалистом администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовка результата**

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте31 административного регламента.

1. Специалист администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 14календарных дней с даты принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги осуществляет следующую последовательность действий:

а) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 31 административного регламента;

 б) осуществляет подготовку:

справки и (или) акта сверки при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 31 административного регламента, или

письма об отказе при установлении наличия оснований, указанных в пункте 31 административного регламента;

в) обеспечивает подписание справки и (или) акта сверки или письма об отказе должностным лицом администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*;*

г) осуществляет передачу справки и (или) акта сверки или письма об отказе специалисту администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за прием и регистрацию документов.

1. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пункте 23 административного регламента.
2. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача подписанных администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области справки и (или) акта сверки или письма об отказе специалисту администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, ответственному за прием и регистрацию документов.
3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение отметки о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

**Выдача (направление) документа, являющегося результатом**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанной справки, акта сверки или подписанного письма об отказе.
2. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области и МФЦ.
3. Специалист администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 календарных дней с даты подписания справки и (или) осуществляет следующую последовательность действий:

1) подготавливает сопроводительное письмо о направлении справки и (или) акта сверки;

2) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении справки и (или) акта сверки в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ;

3) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении справки и (или) акта сверки с приложением оригинала справки и (или) акта сверки.

1. Специалист администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки проекта письма об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

 1) осуществляет регистрацию письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, МФЦ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ;

2) выдает (направляет) заявителю письмо об отказе.

110. Выдача (направление) сопроводительного письма о направлении справки и (или) акта сверки или письма об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*;*

при личном обращении в МФЦ;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 календарных дней со дня подписания справки и (или) акта сверки или письма об отказе.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении справки и (или) акта сверки с приложением оригинала справки и (или) акта сверки или письма об отказе.

1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении справки и (или) акта сверки или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* МФЦ.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, 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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области. 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.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих**

**органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области при предоставлении муниципальной услуги, 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалоба на действия (бездействие) администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена Главе городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

1. Жалоба подается в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.
2. Жалобы на решения, принятые должностным лицом администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.

Жалоба может быть направлена:

а) в администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления,

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, его должностного лица, муниципального служащего;

 г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1. При поступлении в МФЦ жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской областии МФЦ, заключенным в установленном порядке.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области, 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.
3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области 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 заявителя, 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 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, должностное лицо администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области либо уполномоченное на то лицо 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 администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении 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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Результат рассмотрения жалобы**

1. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области 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.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области.
2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

1. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*,* его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

**Справочная информация**

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

**1. Администрация городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области**

Место нахождения администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области: *Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3*

График работы администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Вторник: | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Среда | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Четверг: | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Пятница: | *с 8.30 до 16.15(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Вторник: | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Среда | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Четверг: | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Пятница: | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3*

Контактный телефон: 8496-442-05-88*.*

Официальный сайт администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет*:***www.vosgoradmin.ru*.***

Адрес электронной почты администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области (отдел муниципальной собственности)в сети Интернет: ***obr@vosgoradmin.ru.***

**2.** **Отдел муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области**

Место нахождения отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*: Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3, 3 этаж к.к.32-33.*

График работы отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Вторник: | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Среда |  *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Четверг: |  *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Пятница: | *с 8.30 до 16.15(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

График приема заявителей в отделе муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Вторник: | *Не приемный день* |
| Среда | *Не приемный день* |
| Четверг: | *с 10.00 до 17.00(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Пятница: | *Не приемный день* |
| Суббота | *выходной день.* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской*: 140200, Московская область, г. Воскресенск, пл. Ленина, д.3.*

Контактный телефон: 8496-442-61-14*.*

Официальный сайт отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет*:* **www.vosgoradmin.ru*.***

Адрес электронной почты отдела муниципальной собственности администрации городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: ***oms@vosgoradmin.ru.***

***3. МФЦ, городского поселения Воскресенск Воскресенского муниципального района Московской области***

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14а

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Вторник: | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Среда | *с 8.30 до 17.30(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Четверг: | *с 8.30 до 20.00(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Пятница: | *с 8.30 до 16.15(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Суббота | *с 8.30 до 14.00(перерыв с 13.00 до 14.00)* |
| Воскресенье: | *выходной день.* |

Почтовый адрес МФЦ: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14а*.*

Телефон Call-центра: 8496- 444-81-33.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*: находится в стадии разработки.*

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc@vmr-mo.ru*.*

Приложение 2

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование органа местного самоуправления,*

*предоставляющего муниципальную услугу)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование заявителя (для юридических лиц),*

*Ф.И.О. (для физических лиц*

*и индивидуальных предпринимателей)*

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

*(указать адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности**

**и (или) акта сверки расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена**

Прошу выдать *(нужное отметить)*:

справку о наличии (отсутствии) задолженности

акт сверки расчетов по арендной плате

по договору (ам) аренды:

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

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

*(указывается номер и дата договора(ов) аренды)*

земельного (ых) участка (ов)по адресам:

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

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

Желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги *(необходимо выбрать один из способов):*

1) личное обращение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование ОМС);

2) личное обращение в МФЦ;

3) заказное почтовое отправление с уведомлением о вручении на адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) через личный кабинет в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение:[[3]](#footnote-3)

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_ листах

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

3.…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(Ф.И.О. заявителя)* | *подпись* | *дата* |

Приложение 3

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности**

**и расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся**

**в муниципальной собственности или государственная собственность**

**на которые не разграничена**

*Продолжение блок схемы на следующей странице*

Прием и регистрациязаявления и прилагаемых к нему документов, их передача на рассмотрение в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем

Есть основания для приостановления предоставления муниципальной услуги

**Начало предоставления муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

 Оснований

для приостановления предоставления муниципальной услугине выявлено

Приостановление предоставления муниципальной услуги на срок

до 7 календарных дней

Документы в установленный срок не представлены

1

Выдача (направление) заявителю письма

об отказе в выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и акта сверки расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Есть основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услугине выявлено

Выдача (направление) заявителю письма

об отказе в выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и акта сверки расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

Выдача (направление) заявителю справки о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

1

Выдача (направление) заявителю акта сверки расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые неразграничена

1. Указанный перечень документов является рекомендованным ввиду того, что в каждом муниципальном образовании перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается самостоятельно. [↑](#footnote-ref-1)
2. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ технически возможно, но не целесообразно ввиду высокой степени значимости оказываемой услуги для бюджета органа местного самоуправления. Результат предоставления муниципальной услуги целесообразнее выдавать в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, при личном взаимодействии с заявителями, в целяхосуществления контроля за возникновением задолженности по арендной плате и принятия необходимых мер, направленных на погашениезаявителямитакой задолженности. [↑](#footnote-ref-2)
3. В Приложении указываются документы, указанные в пункте 23 административного регламента (кроме заявления) [↑](#footnote-ref-3)