



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.07.2014 № 1124

**Об утверждении административного регламента
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**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Московской области №23/96-ОЗ от 07.06.1996 «О регулировании земельных отношений в Московской области», постановлением главы Ленинского муниципального района от 21.03.2011 г. № 39 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района», рекомендациями Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (факсограмма от 10.02.2014 г. № 10-364/исх), на основании статей 37, 43, 45 Устава Ленинского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент 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 (приложение).

2. Постановление администрации Ленинского муниципального района Московской области от 14.06.2012 г. № 3089 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление актов сверки по договорам аренды земельных участков по состоянию на 01.01.2009г.» считать утратившими силу.

3. Постановление опубликовать в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Рубищева И.В.

**Глава Ленинского
муниципального района**

С.Н. Кошман

Разослать: в дело – 2 экз., управление по регулированию земельных отношений – 2, общий отдел – 2.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Ленинского муниципального района Московской области или государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ленинского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации Ленинского муниципального района Московской области либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальную услугу предоставляет администрация Ленинского муниципального района Московской области. Действия по организации предоставления муниципальной услуги осуществляют Управление по регулированию земельных отношений администрации Ленинского муниципального района (далее - Управление по регулированию земельных отношений)» и Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (далее - многофункциональный центр)

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией Ленинского муниципального района Московской области своих полномочий.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, владеющие на правах аренды земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – физические и юридические лица).

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории Ленинского муниципального района Московской области.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименования и почтовые адреса администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункционального центра;

3) адреса официальных сайтов администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункционального центра;

4) графики работы администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункционального центра;

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 Ленинского муниципального района Московской области, и многофункциональных центров.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах в помещениях администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей;

2) на официальных сайтах администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункционального центра 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).

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) лично при обращении к специалистам администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункционального центра;
- 2) по контактному телефону в часы работы администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункционального центра;
- 3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункционального центра.

9. Справочная информация о месте нахождения администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункционального центра, 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.

10. При общении с заявителями специалисты администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга 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.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ленинского муниципального района Московской области.

13. Управление по регулированию земельных отношений организует предоставление муниципальной услуги администрацией Ленинского муниципального района по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

14. Администрация Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, 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, постановлением администрации Ленинского муниципального района Московской области от 12.05.2014 № 722, в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:
- а) справкой о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки по состоянию на 01.01.2009г., находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – справка);

б) актом сверки расчетов по арендной плате за земельные участки по состоянию на 01.01.2009 г., находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – акт сверки);

в) письмом администрации Ленинского муниципального района Московской области об отказе в выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и акта сверки расчетов по арендной плате за земельные участки по состоянию на 01.01.2009, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – письмо об отказе).

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Ленинского муниципального района Московской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Ленинского муниципального района Московской области.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрации Ленинского муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Ленинского муниципального района Московской области.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Ленинского муниципального района Московской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней, с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Ленинского муниципального района Московской области.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Ленинского муниципального района Московской области.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Ленинского муниципального района Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Ленинского муниципального района Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, оформленного одним из документов, указанных в пункте 15 административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

24. 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 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 02.10.2013 №116/2013-ОЗ «Об установлении базового размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Московской области или государственная собственность на которые не разграничена на территории Московской области, на 2014 год» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №191, 14.10.2013;
 - 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
- НПД № 2064

государственных и муниципальных услуг» // «Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013;

-Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области.

- настоящим административным регламентом.

**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**

25. 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 по состоянию на 01.01.2009 г., находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы¹:

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).

26. Заявление должно содержать цель обращения (выдача справки и (или) акта сверки), реквизиты договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, а также месторасположение таких земельных участков.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункциональном центре.

28. 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 официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункциональных центров в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

29. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, многофункциональные центры заявитель предъявляет оригиналы прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 25 административного регламента, для сверки.

¹Указанный перечень документов является рекомендованным ввиду того, что в каждом муниципальном образовании перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается самостоятельно.
НПД № 2064

**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**

30. 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.

31. Администрация Ленинского муниципального района Московской области, многофункциональный центр 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.

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

32. 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**

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Ленинского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек;

- 2) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 административного регламента;

- 3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 25 административного регламента;

- 4) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не поддается прочтению либо отсутствует.

34. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации Ленинского муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), выдаваться лично в администрации Ленинского муниципального района Московской области или многофункциональном центре, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

35. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения
о документах, выдаваемых организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

37. 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**

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения составляет 15 минут.

39. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должна 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**

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункционального центра (далее – помещения).

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

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

наименование администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункционального центра;

место нахождения и юридический адрес администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункционального центра;

режим работы администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункционального центра;

номера телефонов для справок администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункционального центра;

адреса официальных сайтов администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункционального центра.

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

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

48. 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.

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

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

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

52. 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.

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

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

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

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

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

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

61. 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 многофункциональных центрах)

62. 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;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) администрации Ленинского муниципального района Московской области, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

63. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

64. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункционального центра в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, многофункциональный центр;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункциональный центр.

65. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

66. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Ленинского муниципального района Московской области для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

67. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Ленинского муниципального района Московской области осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

68. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

69. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры²:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

70. 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) 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 Ленинского муниципального района Московской области;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает

²Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров 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 целях осуществления контроля за возникновением задолженности по арендной плате и принятия необходимых мер, направленных на погашение заявителями такой задолженности.

его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в пункте 25 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

73. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

74. 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» не требуется.

75. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и прилагаемых к нему документов (далее – предварительная запись).

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

при личном обращении заявителя в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, многофункциональный центр;

по телефонам администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункционального центра;

через официальный сайт администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункционального центра в сети Интернет.

77. 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).

78. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных, указанных в пункте 78 административного регламента, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

79. 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 Ленинского муниципального района Московской области, многофункционального центра в сети Интернет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункционального центра 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

82. При отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

83. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункционального центра 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 и многофункциональном центре

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) регистрация 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

85. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к административному регламенту.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов:

- а) администрацию Ленинского муниципального района Московской области:
 - посредством личного обращения заявителя,
 - посредством почтового отправления;
 - посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

87. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты администрации Ленинского муниципального района Московской области или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

88. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, 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 25 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) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

90. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в пункте 90 административного регламента, при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского муниципального района Московской области.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

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

92. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

93. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского муниципального района Московской области посредством почтового отправления специалист администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия согласно пункту 90 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 90 административного регламента.

Опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней, с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

94. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, 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) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию Ленинского муниципального района Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в администрацию Ленинского муниципального района Московской области или многофункциональный центр.

96. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является:

1) в администрацию Ленинского муниципального района Московской области – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге;

2) в многофункциональном центре - при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского муниципального района Московской области.

97. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении

заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

99. Специалист администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Ленинского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Ленинского муниципального района Московской области.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ленинского муниципального района Московской области.

101. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Ленинского муниципального района Московской области.

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией Ленинского муниципального района Московской области из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Ленинского муниципального района Московской области.

103. После регистрации в администрации Ленинского муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

105. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

106. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме в администрацию Ленинского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

107. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Ленинского муниципального района Московской области.

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

108. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 25 административного регламента.

109. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 33 административного регламента.

110. Специалист администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 календарных 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 33 административного регламента;

б) осуществляет подготовку:

справки и (или) акта сверки при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 33 административного регламента, или

письма об отказе при установлении наличия оснований, указанных в пункте 33 административного регламента;

в) обеспечивает подписание справки и (или) акта сверки или письма об отказе должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области;

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

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 25 календарных дней со дня получения специалистом администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 25 административного регламента.

112. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача подписанных уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области справки и (или) акта сверки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию документов.

113. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме в администрацию Ленинского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

114. 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 Ленинского муниципального района Московской области.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

115. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанной уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области справки, акта сверки или подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

116. Специалист администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении справки и (или) акта сверки и осуществляет их передачу на подпись уполномоченному должностному лицу администрации Ленинского муниципального района Московской области не позднее рабочего дня следующего за днем подписания справки и (или) акта сверки.

117. Подписанное уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области сопроводительное письмо о направлении справки и (или) акта сверки, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

118. Специалист администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного уполномоченным должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области сопроводительного письма о направлении справки и (или) акта сверки или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с Регламентом администрации Ленинского муниципального района, утвержденным постановлением Главы Ленинского муниципального района Московской области от 12.11.2009 № 150, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации Ленинского муниципального района Московской области.

119. Специалист администрации Ленинского муниципального района Московской области, многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении справки и (или) акта сверки или письма об отказе с приложением справки и (или) акта сверки или письма об отказе в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

120. 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 администрацию Ленинского муниципального района Московской области³;

при личном обращении в многофункциональный центр;

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).

121. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрации Ленинского муниципального района Московской области направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональным центром.

122. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

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

124. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней со дня подписания справки и (или) акта сверки или письма об отказе.

125. 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.

126. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме в администрацию Ленинского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

127. 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 Ленинского муниципального района Московской области.

³ Рекомендуется осуществлять выдачу результата предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в связи с высокой степенью финансовой важности муниципальной услуги для бюджета органа местного самоуправления.

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

128. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Ленинского муниципального района Московской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

129. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации Ленинского 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

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации Ленинского муниципального района Московской области, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

131. 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 Ленинского 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.

132. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) администрации Ленинского муниципального района Московской области, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальной услуги

134. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации Ленинского муниципального района Московской области несут персональную

ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

135. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальных услуг, подлежат ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

136. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Ленинского муниципального района Московской области, 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

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

Предмет жалобы

138. 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 Ленинского 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

139. Жалоба на действия (бездействие) администрации Ленинского муниципального района, Управления по регулированию земельных отношений, должностных лиц, либо муниципальных служащих, органа предоставляющего муниципальную услугу, а также на принимаемые ими решения по предоставлению муниципальной услуги может быть направлена: Главе Ленинского муниципального района, заместителю главы администрации Ленинского муниципального района, курирующему данный вопрос, начальнику Управления по регулированию земельных отношений (жалобы на действия должностных лиц, муниципальных служащих Управления)».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

140. Жалоба подается в администрацию Ленинского муниципального района Московской области. Жалобы на решения, принятые должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области) подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области.

141. Жалоба может быть направлена:

- а) в администрацию Ленинского муниципального района Московской области: посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, в электронной форме;
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

142. Жалоба должна содержать:

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

143. 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.

144. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации Ленинского муниципального района Московской области, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в администрацию Ленинского муниципального района Московской области в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Сроки рассмотрения жалобы

145. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

146. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

147. В случае обжалования отказа администрации Ленинского 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.

148. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Ленинского муниципального района Московской области в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

149. Администрация Ленинского 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.

150. Администрация Ленинского 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 Ленинского 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 администрацию Ленинского 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

151. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ленинского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Ленинского 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

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

153. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации Ленинского 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.

154. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Ленинского муниципального района Московской области.

155. 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 Ленинского муниципального района Московской области или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

156. 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

157. 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.

158. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
местонахождение администрации Ленинского 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.

159. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации Ленинского муниципального района Московской области, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

160. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

161. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Ленинского муниципального района Московской области, его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункциональном центре, на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Московской области и многофункционального центра в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных слуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной администрации Ленинского муниципального района
Московской области, его структурных подразделений, многофункционального
центра и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрации Ленинского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации Ленинского муниципального района Московской области: Ленинский муниципальный район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26а.

График работы администрации Ленинского муниципального района Московской области:

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | с 8.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45) |
| Вторник: | с 8.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45) |
| Среда: | с 8.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45) |
| Четверг: | с 8.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45) |
| Пятница: | с 8.00 до 16.45 (обед с 13.00 до 13.45) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в администрации Ленинского муниципального района Московской области:

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | с 8.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45) |
| Вторник: | с 8.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45) |
| Среда: | с 8.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45) |
| Четверг: | с 8.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45) |
| Пятница: | с 8.00 до 16.45 (обед с 13.00 до 13.45) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес администрации Ленинского муниципального района Московской области: 142700, Московская область, Ленинский муниципальный район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26а.

Контактный телефон: 8 (495) 541-82-36.

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.adm-vidnoe.ru.

Адрес электронной почты администрации Ленинского муниципального района Московской области в сети Интернет: otdel-admlen@mail.ru.

2. Управление по регулированию земельных отношений

Место нахождения Управления по регулированию земельных отношений: Ленинский муниципальный район, г. Видное, проспект Ленинского комсомола, д. 1а.

График работы Управления по регулированию земельных отношений:

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45) |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45) |
| Среда: | с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45) |

| | |
|--------------|---|
| Четверг: | с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.45) |
| Пятница: | с 9.00 до 16.45 (обед с 13.00 до 13.45) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявителей в Управления по регулированию земельных отношений:

| | |
|--------------|--|
| Понедельник: | с 10.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.45) |
| Вторник: | работа с принятыми документами |
| Среда: | работа с принятыми документами |
| Четверг: | с 10.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.45) |
| Пятница: | работа с принятыми документами |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Управления по регулированию земельных отношений: 142700, Московская область, Ленинский муниципальный район, г. Видное, проспект Ленинского комсомола, д. 1а.

Контактный телефон: 4 (495) 541-54-66.

Официальный сайт Управления по регулированию земельных отношений в сети Интернет:

Адрес электронной почты Управления по регулированию земельных отношений в сети Интернет: 5415466@bk.ru.

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Ленинского муниципального района (указывается в случае предоставления услуги на базе многофункциональных центров)

Место нахождения Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области»: Ленинский муниципальный район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77.

График работы многофункционального центра:

| | |
|--------------|------------------|
| Понедельник: | с 9.00 до 20.00 |
| Вторник: | с 9.00 до 20.00 |
| Среда: | с 9.00 до 20.00 |
| Четверг: | с 9.00 до 20.00 |
| Пятница: | с 9.00 до 20.00 |
| Суббота | с 9.00 до 20.00 |
| Воскресенье: | с 9.00 до 20.00. |

Почтовый адрес многофункционального центра: 142700, Московская область, Ленинский муниципальный район, г. Видное, ул. Школьная, д. 77.

Телефон Call-центра: 8 (495) 548-00-92.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.vidnoe@yandex.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту

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:

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в _____ *(указать наименование ОМС)*;
 в форме электронного документа;
 в форме документа на бумажном носителе;
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
 посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

- посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);
- посредством направления через государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (только в форме электронного документа).

Приложение:⁴

1. _____ на ____ листах
2. _____ на ____ листах
- 3....

(Ф.И.О. заявителя)

подпись

дата

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

⁴ В Приложении указываются документы, указанные в пункте 25 административного регламента (кроме заявления)
НПД № 2064

**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**

