

Приложение
Утвержден
Постановлением Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области
от «29» 08 2014 г. № 1533

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

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела (пункта) административного регламента	№ страницы
	I. Общие положения	5
1.1	Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги	5
1.2	Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	5
1.3	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5
1.4	Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги и информация о режиме их работы и способах ее получения	6
	II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	6
2.1	Наименование муниципальной услуги	6
2.2	Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	7
2.3	Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	7
2.4	Результат предоставления муниципальной услуги	7
2.5	Срок предоставления муниципальной услуги	8
2.6	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	8
2.7	Перечень документов, представляемых заявителем, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги	9
2.8	Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	10
2.9	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	10
2.10	Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги	10
2.11	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги	11
2.12	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги	11
2.13	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ	11
2.14	Показатели доступности и качества муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги в электронной	13

	форме, в МКУ МФЦ и возможность получения информации о ходе ее предоставления)	
2.15	Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме	13
2.16	Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи	14
	III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), особенности выполнения административных процедур (действий) с участием МКУ МФЦ и в электронной форме	15
3.1	Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги	15
3.2	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	15
3.3	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	16
3.4	Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги	17
3.5	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	18
3.6	Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя в МКУ МФЦ	18
3.7	Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя в электронной форме	19
	IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги	20
4.1	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента	20
4.2	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	21
4.3	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	21
4.4	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	21
	V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников КУМИ и МКУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу	21
5.1	Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) сотрудников КУМИ и МКУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу	22
5.2	Предмет жалобы	22

5.3	Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба	22
5.4	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	22
5.5	Сроки рассмотрения жалобы	23
5.6	Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы	23
5.7	Результат рассмотрения жалобы	24
5.8	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	24
5.9	Порядок обжалования решения по жалобе	24
5.10	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления	25
	Приложение 1 Справочная информация	26
	Приложение 2 Форма заявления	28
	Приложение 3 Блок-схемы	31

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности 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) Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – КУМИ), муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и сотрудников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее - МКУ МФЦ).

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

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, владеющим на правах аренды земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – физические и юридические лица).

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени физических и

юридических лиц взаимодействие с КУМИ и МКУ МФЦ вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.2. При информировании обратившихся граждан предоставляются следующие сведения:

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

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

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

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

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации;

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

- в) на информационных стендах и инфоматах, установленных в помещениях Администрации и МКУ МФЦ;
 - г) иными способами в соответствии с действующим законодательством.
- 2) в форме индивидуального устного информирования:
- а) по телефонам: контакт центра МКУ МФЦ (8-495-640-62-00), КУМИ (8-495-593-55-46), горячей линии 8(495) 640-62-22;
 - б) лично, на приеме у специалистов КУМИ или МКУ МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет КУМИ.

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

2.2.3. КУМИ и МКУ МФЦ являются участниками предоставления муниципальной услуги.

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

Участники предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Результат предоставления муниципальной услуги:

а) справка о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – справка);

б) расчет задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – расчет задолженности);

в) письмо КУМИ об отказе в выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате или расчета задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – письмо об отказе).

2.4.2. КУМИ направляет заявителю уведомление о принятом решении либо мотивированный отказ заказным письмом с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней от даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ, МКУ МФЦ, а также на Порталах государственных и муниципальных услуг. В срок предоставления муниципальной услуги не учитывается срок получения заявителем итогового документа, который исчисляется от даты регистрации (получения) итогового документа структурным подразделением, обеспечивающим его выдачу.

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

2.5.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МКУ МФЦ в КУМИ, передачи результата предоставления муниципальной услуги из КУМИ в МКУ МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

2.5.6. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МКУ МФЦ в Администрацию, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ и не могут превышать 2 дня.

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- законом Московской области №23/96-ОЗ от 07.06.1996 «О регулировании земельных отношений в Московской области»;
- законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- 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»;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- 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»;
- постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 11.12.2013 № 3072 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»;
- постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 24.07.2014 № 1243 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в

Одинцовском муниципальном районе Московской области и признании утратившим силу постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.02.2011 № 460»;

- постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 05.08.2014 № 1300 «Об утверждении Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области».

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности;
- 2) расчет задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 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).

Заявление должно содержать:

- цель обращения (выдача справки и (или) расчет задолженности);
- реквизиты договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (на каждый договор аренды таких земельных участков оформляется отдельное заявление);
- месторасположение таких земельных участков.

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

2.7.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Порталах государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах КУМИ и МКУ МФЦ в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

2.7.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ и МКУ МФЦ заявитель предъявляет оригиналы прилагаемых к заявлению документов, для сверки.

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

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

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

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

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

- заявители, представляющие юридическое лицо, не предоставляют документы, подтверждающие полномочия.

2.10. Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента;

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

2.10.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Председателем КУМИ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По просьбе заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме, с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг, выдаваться лично в КУМИ или МКУ МФЦ, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях КУМИ и территориальных подразделений МКУ МФЦ.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,

организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

наименование органа (учреждения, предоставляющего муниципальную услугу);

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

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

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

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

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

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

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее достаточное количество стульев и столов (стойки) с

канцелярскими принадлежностями, а также бланками заявлений.

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

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

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

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

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

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой 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 стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУМИ и сотрудников МКУ МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами КУМИ и МКУ МФЦ:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ или МКУ МФЦ;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в КУМИ или МКУ МФЦ.

2.14.4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в КУМИ или в МКУ МФЦ для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги при его обращении с запросом в МКУ МФЦ, при этом взаимодействие с КУМИ осуществляется МКУ МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ,

заклученным в установленном порядке.

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

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

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

2.15.4. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг 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» и Федерального закона №210-ФЗ.

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

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

2.16. Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи

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

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

- при личном обращении заявителя в КУМИ или МКУ МФЦ;
- по телефонам КУМИ и МКУ МФЦ;
- через официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет.

2.16.3. 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).

2.16.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения данных заявителя, в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

2.16.5. 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 МКУ МФЦ в сети Интернет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

2.16.7. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МКУ 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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры при обращении заявителя в Администрацию для получения муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием документов может осуществляться в Администрации:

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

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

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;

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

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

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

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

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

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

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

3.2.4. При отправлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления, специалист Общего отдела Администрации, принимает пакет документов и регистрирует в установленном порядке. Передача пакета принятых документов в КУМИ осуществляется не позднее, чем за час до окончания рабочего дня.

3.2.5. Специалист КУМИ, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.2.3 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 3 и 8.

3.2.6. Копия заявления с регистрационным номером направляется заявителю сотрудником КУМИ заказным почтовым отправление (с уведомлением о вручении) в течение 2 рабочих дней от даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ.

3.2.7. Сотрудник КУМИ, ответственный за прием и регистрацию документов направляет принятый пакет документов должностному лицу КУМИ, принимающему решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 5 дней.

В случае положительного решения, специалист КУМИ в течение 2 дней оформляет ответ с указанием запрашиваемой информации, подписанный председателем КУМИ.

В случае отрицательного решения, специалист КУМИ в течение 2 дней оформляет и подписывает у председателя КУМИ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры при обращении заявителя в Администрацию является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Способом фиксации результата исполнения муниципальной услуги является:

а) в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги посредством личного приема заявителя в КУМИ - дата и подпись заявителя в журнале выдачи документов КУМИ о получении результата муниципальной услуги.

б) в случае направления результата предоставления муниципальной услуги по почте – исходящий номер при отправке результата предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю почтовым отправлением.

3.2.11. Блок-схема предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию представлена в приложении 3.1.

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

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

3.3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (далее – регистрация заявления) проводится специалистом КУМИ или МКУ МФЦ в день обращения.

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

3.3.4. Регистрация заявления полученного посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня, от даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в КУМИ.

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

3.3.6. Регистрация пакета документов, полученного сотрудником Общего отдела Администрации из МКУ МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МКУ МФЦ.

3.3.7. После регистрации пакета документов в Общем отделе Администрации он направляется на рассмотрение специалисту КУМИ, ответственному за подготовку документов по данной муниципальной услуге.

3.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры по регистрации и передаче пакета документов в КУМИ не может превышать 2 рабочих дней.

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

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

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении)

муниципальной услуги

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

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

а) проверяет заявления на предмет соответствия требованиям, изложенным в подпункте 1 пункта 2.7. настоящего административного регламента;

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

3.4.3. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, сотрудник КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуг, оформляет письменный ответ с указанием запрашиваемой информации о муниципальной услуге, и в течение 2 дней направляет указанные документы на подпись Председателю КУМИ.

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является подписанный Председателем КУМИ ответ, содержащий запрашиваемую информацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном

носителе является отметка в журнале выдачи документов в КУМИ и (или) регистрация в информационной системе Администрации.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.3. Рассмотрение запроса и подготовка результата его исполнения в КУМИ осуществляется в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников КУМИ и МКУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) сотрудников КУМИ и МКУ МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу.

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

5.2. Предмет жалобы

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

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

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

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.4.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками МКУ МФЦ рассматривается директором МКУ МФЦ. Для обжалования решения директора МКУ МФЦ по данной жалобе заявитель вправе обратиться с соответствующей жалобой (заявлением) к заместителю руководителя Администрации, курирующему деятельность МКУ МФЦ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации и направления для рассмотрения вышеуказанным должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в КУМИ или МКУ МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

5.6. Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы

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

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

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по данной жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы, о чем уведомляет заявителя письменно.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.9.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение КУМИ и МКУ МФЦ и его территориальных подразделений;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

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

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

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

5.10.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации или МКУ МФЦ, на официальных сайтах Администрации и МКУ МФЦ, на Порталах государственных и муниципальных услуг, а также по требованию заявителя может быть сообщена ему в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района, его структурных подразделений, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района

Место нахождения: город Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28.

Режим работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района:

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

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

Понедельник:	с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
Среда	не приемный
день	с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района: 143000, Одинцовский район, город Одинцово, улица Маршала Жукова, дом 28

Контактный телефон: 8 (495)593-55-46.

Официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.odin.ru.

Адрес электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Одинцовского муниципального района в сети Интернет: adm@odin.ru

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

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

Режим работы МКУ МФЦ:

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

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

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

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
Администрации Одинцовского муниципального района

от

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Адрес регистрации: _____

Почтовый индекс _____ Городское/сельское поселение _____

Улица _____

Дом № _____ Корпус № _____ Квартира № _____

Телефон домашний +7 _____

Телефон мобильный +7 _____

Электронная почта _____

Для юридических лиц

_____ *организационно-правовая форма, полное (или сокращенное) наименование
юридического лица*

_____ *тел.*

_____ *адрес электронной почты*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности
и (или) расчета задолженности 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

расчет задолженности по арендной плате

по договору(ам) аренды:

(указывается номер и дата договора(ов) аренды)

земельного(ых) участка(ов) по адресам:

(подпись заявителя, расшифровка)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- в форме документа на бумажном носителе:
- посредством личного обращения в _____
(наименование ОМСУ)
-
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- посредством личного обращения в МКУ МФЦ.
- в форме электронного документа:
- отправлением по электронной почте;
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг.

О статусе заявления прошу информировать при помощи:

-
- электронной почты;
- звонка по телефону;

-
- sms сообщения;
- web сайта МФЦ.
-

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

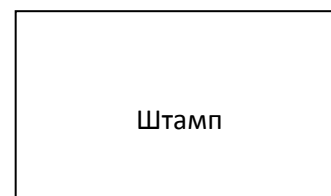
Оборотная сторона заявления

Перечень документов, представленных заявителем

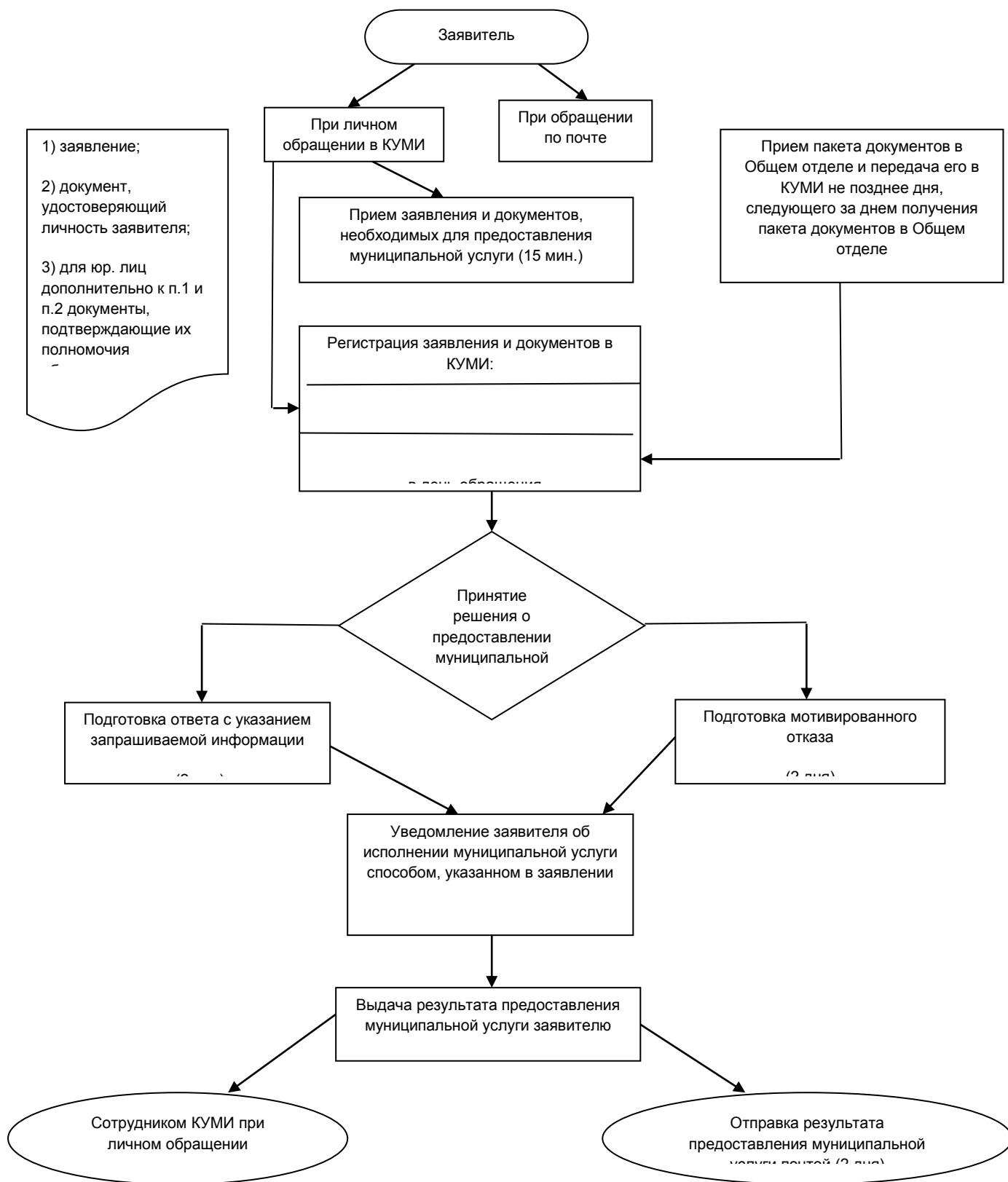
№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
<u>Обязательные документы</u>			
1.	Копия документа, удостоверяющего личность заявителя		
2.	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица).		
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
<u>Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе</u>			
1.			
2.			

Сдал: _____
(подпись заявителя, расшифровка)

Принял: _____
(подпись сотрудника, расшифровка)



Предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и (или) расчета задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена при обращении заявителя в Администрацию



Приложение 3.2

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и (или) расчета задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена при обращении заявителя в МКУ МФЦ

