



## **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Шатурского муниципального района Московской области**

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2 .....тел 253-80, 253-77

---

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача 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»

**АР АШМР № 55**

Утвержден

постановлением администрации

Шатурского муниципального района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **1. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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) администрации Шатурского муниципального района, должностных лиц администрации Шатурского муниципального района, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией Шатурского муниципального района 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 Шатурского муниципального района 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 Шатурского муниципального района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Шатурского муниципального района (далее – многофункциональный центр).

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 Шатурского муниципального района и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов администрации Шатурского муниципального района и многофункционального центра;

3) адреса официальных сайтов администрации Шатурского муниципального района и многофункционального центра;

4) графики работы администрации Шатурского муниципального района 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 Шатурского муниципального района, и многофункционального центра.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

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

2) на официальных сайтах администрации Шатурского муниципального района 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 Шатурского муниципального района или многофункционального центра;

2) по контактному телефону в часы работы администрации Шатурского муниципального района и многофункционального центра;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты администрации Шатурского муниципального района или многофункционального центра.

9. Справочная информация о месте нахождения администрации Шатурского муниципального района, 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 Шатурского муниципального района 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 задолженности 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 Шатурского муниципального района, администрация Шатурского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

13. Администрация Шатурского муниципального района 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 в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

а) справкой 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) письмом администрации Шатурского муниципального района 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).

### **Срок регистрации запроса заявителя**

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

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

17. 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 Шатурского муниципального района.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Шатурского муниципального района.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрацию Шатурского муниципального района.

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

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

22. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ в день обращения заявителя.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уставом Шатурского муниципального района Московской области, утвержденным Советом Депутатов Шатурского муниципального района №10/9 от

30.06.2010г. (с изменениями и дополнениями), размещенным на сайте администрации Шатурского муниципального района;

- Инструкцией по делопроизводству администрации Шатурского муниципального района Московской области;

- Постановлением администрации Шатурского муниципального района от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»;

- 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**

24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет 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, по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы<sup>1</sup>:

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).

25. 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), а также месторасположение таких земельных участков.

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в администрации Шатурского муниципального района, многофункциональном центре.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах администрации Шатурского муниципального, многофункционального центра в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

28. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Шатурского муниципального района, многофункциональный центр

---

<sup>1</sup>Указанный перечень документов является рекомендованным ввиду того, что в каждом муниципальном образовании перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается самостоятельно.

заявитель предъявляет оригиналы прилагаемых к заявлению документов, указанных в пункте 25 административного регламента, для сверки.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и  
иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в  
предоставлении муниципальных услуг,  
и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,  
а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

29. 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.

30. Администрация Шатурского муниципального района, 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**

31. 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**

32. 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 Шатурского муниципального района 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.

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района 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 Шатурского муниципального района или многофункциональном центре, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

34. 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**

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

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

36. 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**

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

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

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

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

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

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

наименование администрации Шатурского муниципального района, многофункционального центра;

место нахождения и юридический адрес администрации Шатурского муниципального района, многофункционального центра;

режим работы администрации Шатурского муниципального района, многофункционального центра;

номера телефонов для справок администрации Шатурского муниципального района, многофункционального центра;

адреса официальных сайтов администрации Шатурского муниципального района, многофункционального центра.

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

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

47. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

60. 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)**

61. 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;
  - соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) администрации Шатурского муниципального района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

-полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

62. 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 многофункциональных центров.

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами администрации Шатурского муниципального района, многофункционального центра в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Шатурского муниципального района, многофункциональный центр;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации Шатурского муниципального района, многофункциональном центре.

64. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

65. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию Шатурского муниципального района 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 многофункциональных центров и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

66. 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 Шатурского муниципального района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Шатурского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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

68. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Шатурского муниципального района.

69. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие

административные процедуры<sup>2</sup>:

- 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 многофункциональных центров 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 Шатурского муниципального района;
- 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 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

---

<sup>2</sup>Предоставление 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.

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 многофункциональный центр;

по телефонам многофункционального центра;

через официальный сайт администрации Шатурского муниципального района, 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 77 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 Шатурского муниципального района, 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 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 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 многофункциональных центрах**

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) в администрацию Шатурского муниципального района:
  - 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 Шатурского муниципального района или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

88. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Шатурского муниципального района и многофункционального центра, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Шатурского муниципального района, многофункционального центра 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;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;

8) 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 Шатурского муниципального района.

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

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

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

94. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Шатурского муниципального района посредством почтового отправления специалист администрации Шатурского муниципального района, 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.

95. 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 Шатурского муниципального района, 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 Шатурского муниципального района 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.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2-х календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Шатурского муниципального района или многофункциональный центр.

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

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

2) в многофункциональных центрах - при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Шатурского муниципального района.

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 Шатурского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

Специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с

порядком делопроизводства, установленным администрацией Шатурского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации Шатурского муниципального района.

99. 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 Шатурского муниципального района.

100. 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 Шатурского муниципального района.

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

102. После регистрации в администрации Шатурского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту администрации Шатурского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

104. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

105. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Шатурского муниципального района 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 с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

106. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему администрации Шатурского муниципального района.

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

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

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

109. Специалист комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района, 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) расчета задолженности 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 расчета задолженности или письма об отказе должностным лицом – председателем комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района;

г) осуществляет передачу справки и (или) расчета задолженности или письма об отказе специалисту администрации Шатурского муниципального района, ответственному за регистрацию документов.

110. 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 Шатурского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 25 административного регламента.

111. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача подписанных председателем комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района справки и (или) расчета задолженности или письма об отказе специалисту администрации Шатурского муниципального района, ответственному за регистрацию документов.

112. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Шатурского муниципального района 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.

113. 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 Шатурского муниципального района.

**Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

114. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанной председателем комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района справки, расчета задолженности или подписанного письма об отказе.

115. Специалист администрации Шатурского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении справки и (или) расчета задолженности и осуществляет их передачу на подпись председателю комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района не позднее рабочего дня следующего за днем подписания справки и (или) расчета задолженности.

116. Подписанное председателем комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района сопроводительное письмо о направлении справки и (или) расчета задолженности, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

117. Специалист комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом администрации Шатурского муниципального района сопроводительного письма о направлении справки и (или) расчета задолженности или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Шатурского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации Шатурского муниципального района.

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

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

- при личном обращении в администрацию Шатурского муниципального района;
- 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).

120. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, специалист общего отдела администрация Шатурского муниципального района направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Шатурского муниципального района и многофункциональным центром.

121. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между администрацией Шатурского муниципального района и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

123. 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) расчета задолженности или письма об отказе.

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

125. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Шатурского муниципального района 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.

126. 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) расчета задолженности или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации Шатурского муниципального района.

#### **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**

127. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Шатурского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

128. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации Шатурского муниципального района, 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.

129. 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 Шатурского муниципального района, 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 Шатурского муниципального района.

132. 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.

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

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

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

135. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации Шатурского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

136. Персональная ответственность должностных лиц администрации Шатурского муниципального района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

137. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Шатурского муниципального района, 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**

138. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Шатурского муниципального района, её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

139. 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;

б) 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 Шатурского муниципального района, 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**

140. Жалоба на действия (бездействие) администрации Шатурского муниципального района, её муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

главе Шатурского муниципального района.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

141. Жалоба подается в администрацию Шатурского муниципального района. Жалобы на решения, принятые должностным лицом администрации Шатурского муниципального района подаются непосредственно в администрацию Шатурского муниципального района.

142. Жалоба может быть направлена:

а) в администрацию Шатурского муниципального района:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления,

в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

143. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации Шатурского муниципального района, 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 Шатурского муниципального района, его должностного лица, муниципального служащего;

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

144. 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:

145. 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.

146. При поступлении в многофункциональный центр

147. жалобы на решения и (или) действия (бездействие) администрации Шатурского муниципального района, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в администрацию Шатурского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией Шатурского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

148. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

149. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

150. В случае обжалования отказа администрации Шатурского муниципального района, 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.

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

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

152. Администрация Шатурского муниципального района 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.

153. Администрация Шатурского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

154. 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 Шатурского муниципального района 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 Шатурского муниципального района 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**

155. По результатам рассмотрения жалобы администрация Шатурского муниципального района принимает одно из следующих решений:

156. 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Шатурского муниципального района, 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**

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

158. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

159. наименование администрации Шатурского муниципального района, 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.

160. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Шатурского муниципального района.

161. 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 администрацией Шатурского муниципального района или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

162. 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**

163. 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.

164. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Шатурского муниципального района;

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

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

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

166. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации Шатурского муниципального района и многофункционального центра, на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района 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**

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

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, многофункциональных центров предоставления государственных  
и муниципальных услуг, расположенных на территории  
Шатурского муниципального района Московской области**

**1. Администрация Шатурского муниципального района Московской области**

Место нахождения администрации Шатурского муниципального района:  
площадь Ленина, д.2, г. Шатура

График работы администрации Шатурского муниципального района:

Понедельник:	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Вторник:	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Среда	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Четверг:	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Пятница:	с 8 <sup>45</sup> до 16 <sup>45</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График работы администрации Шатурского муниципального района  
с 1 мая до 31 августа

Понедельник:	с 8-00 до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Вторник:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Среда	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Четверг:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Пятница:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации Шатурского муниципального района

Понедельник:	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Вторник:	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Среда	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Четверг:	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Пятница:	с 8 <sup>45</sup> до 16 <sup>45</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации Шатурского муниципального района с 1 мая до 31 августа:

Понедельник:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Вторник:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Среда	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Четверг:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Пятница:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Шатурского муниципального района: площадь Ленина, дом 2, город Шатура, 140700

Контактный телефон: 8(49645)2-53-77

Официальный сайт администрации Шатурского муниципального района в сети Интернет: <http://www.shatura.ru>

Адрес электронной почты администрации Шатурского муниципального района в сети Интернет: [shatura@mosreg.ru](mailto:shatura@mosreg.ru)

## **2. Комитет по управлению администрации Шатурского муниципального района**

Место нахождения комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района: ул. Савушкина, д.3, г. Шатура

График работы комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района:

Понедельник:	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Вторник:	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Среда	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Четверг:	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Пятница:	с 8 <sup>45</sup> до 16 <sup>45</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График работы комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района с 1 мая до 31 августа:

Понедельник:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Вторник:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Среда	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Четверг:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Пятница:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в комитете по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района:

Понедельник:	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Вторник:	Не приёмный день
Среда	Не приёмный день
Четверг:	с 8 <sup>45</sup> до 18 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Пятница:	Не приёмный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в комитете по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района с 1 мая до 31 августа:

Понедельник:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Вторник:	Не приёмный день
Среда	Не приёмный день
Четверг:	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> , перерыв на обед с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Пятница:	Не приёмный день
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес комитета по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района: ул. Савушкина, дом 3, город Шатура, 140700

Контактные телефоны: 8(49645)25580, 2-44-80

Официальный сайт: <http://www.shatura.ru>

Адрес электронной почты: [shaturaKUI@yandex.ru](mailto:shaturaKUI@yandex.ru)

### **3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Шатурского муниципального района**

Место нахождения многофункционального центра: ул. Интернациональная, д.8, г. Шатура

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08 <sup>30</sup> до 20 <sup>00</sup> без перерыва на обед
Вторник:	с 08 <sup>30</sup> до 20 <sup>00</sup> без перерыва на обед
Среда	с 08 <sup>30</sup> до 20 <sup>00</sup> без перерыва на обед
Четверг:	с 08 <sup>30</sup> до 20 <sup>00</sup> без перерыва на обед
Пятница:	с 08 <sup>30</sup> до 20 <sup>00</sup> без перерыва на обед
Суббота	с 09 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup> без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день



Почтовый адрес многофункционального центра: ул. Интернациональная, д.8,  
г. Шатура, 140700

Телефон Call-центра: 8(49645)2-27-58

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:  
<http://shaturamfc.ru>

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети  
Интернет: [mfc-shatura@rambler.ru](mailto:mfc-shatura@rambler.ru)



<<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):

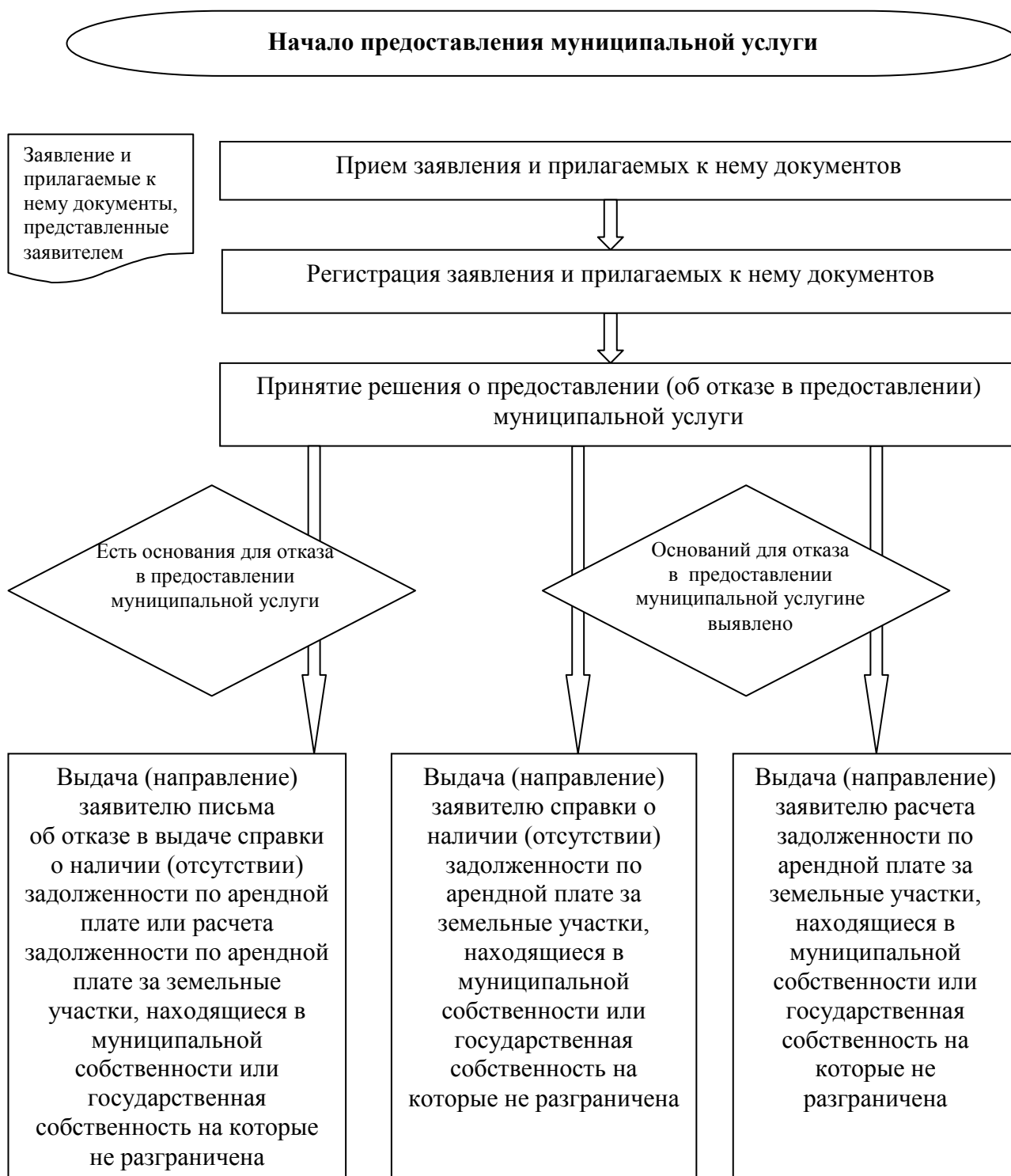
О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, полностью)

\_\_\_\_\_

**Блок-схема  
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**



**Лист согласования административного регламента**

№ пп	ФИО члена Уполномоченного органа	Дата согласования проекта АР	Подпись	Отметка о наличии спорных моментов
	Мозгалёва И.А., председатель			
	Янина М.А., зам.председателя			
	Жирнова Е.И., секретарь			
	Зинина Н.Н.			
	Титова Л.В.			
	Федорова В.Е.			

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.