

Утвержден  
постановлением Администрации  
Наро-Фоминского муниципального района  
Московской области  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО «ВЫДАЧЕ  
СПРАВКИ О НАЛИЧИИ (ОТСУТСТВИИ) ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО  
АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. 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 имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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 физических и юридических лиц за получением муниципальной услуги от имени физических и юридических лиц взаимодействие с Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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 Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального

района, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Наро-Фоминского муниципального района.

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) Наименование и почтовые адреса Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района;

2) справочные номера телефонов Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района;

3) адреса официального сайта Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центров;

4) график работы Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, и многофункциональных центров;

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 Комитета по управлению имуществом

Администрации Наро-Фоминского муниципального района, и многофункциональных центров.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах в помещениях Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей;

2) на официальных сайтах Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центров 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 Комитета и многофункциональных центров;

2) по контактному телефону в часы работы Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центров;

3) посредством электронного обращения на адреса электронной почты Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центров.

9. Справочная информация о месте нахождения Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального

района, многофункциональных центров, 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 Комитета и многофункциональных центров 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 Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

13. Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

14. Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-

Фоминского муниципального района и многофункциональные центры, 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.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. 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 Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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**

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

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

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Комитета по

управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром.

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

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

– Федеральным законом от 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;

– Положение о Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района от 16.07.2010г. №167/12.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской  
Федерации, нормативными правовыми актами Московской области  
и муниципальными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги, услуг необходимых и обязательных  
для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем, способы  
их получения заявителем, в том числе в электронной форме,**

## **и порядок их представления**

25. Для получения 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:

а) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

26. 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, а также месторасположение таких земельных участков.

27. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункциональном центре.

28. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальных сайтах Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональных центров в сети Интернет. По просьбе заявителя форма заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

29. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональные центры 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 которых заявитель вправе представить по собственной инициативе,  
а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной  
форме, порядок их представления**

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

31. Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти,

органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

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

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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.

34. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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 Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, или многофункциональном центре, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственной услуги, услуги организации,  
участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении  
результата предоставления таких услуг**

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

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

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональных центров (далее – помещения).

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

42. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование

стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

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

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

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

Наименование Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункционального центра;

место нахождения и юридический адрес Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункционального центра;

режим работы Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункционального центра;

номера телефонов для справок Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункционального центра;

адреса официальных сайтов Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункционального центра.

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

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

48. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ

заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

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

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

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

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

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

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

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

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункционального центра должна быть

размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

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

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

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

62. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации;

полнота информирования заявителей;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление

муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района, и муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

64. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействия с должностными лицами Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональных центров в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональных центрах;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональных центрах.

65. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

66. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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**

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

68. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

69. 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 Наро-Фоминского муниципального района.

70. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры<sup>1</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.

71. 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 Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги.

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 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».

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) 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.

74. 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.

75. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

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

при личном обращении заявителя в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональный центр;

по телефонам Комитета по управлению имуществом Администрации

Наро-Фоминского муниципального района, многофункционального центра;  
через официальный сайт Администрации Наро-Фоминского  
муниципального района, многофункционального центра в сети Интернет.

78. 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).

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

80. 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 Наро-Фоминского муниципального района, многофункционального центра в сети Интернет, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Наро-Фоминского муниципального района, 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.

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

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

84. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, 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**

85. 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**

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

### **Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

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

а) в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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.

88. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

89. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

90. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента, и наличие их оригиналов;

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

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

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.

91. 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 Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке 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 Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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 Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района посредством почтового отправления специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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 Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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 Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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

календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункциональный центр.

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

1) в Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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 Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

98. 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**

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

100. Специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию заявления и

прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

101. 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 Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

102. 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 Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

103. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

104. После регистрации в Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского

муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

106. .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 Наро-Фоминского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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.

108. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

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

109. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 25 административного регламента.

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

111. Специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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 Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района;

г) осуществляет передачу справки и (или) расчета задолженности или письма об отказе специалисту Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственному

регистрацию документов.

112. 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 Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пункте 25 административного регламента.

113. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача подписанных специалистом Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района справки и (или) расчета задолженности или письма об отказе специалисту Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственному за регистрацию документов.

114. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Наро-Фоминского 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.

115. 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 Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

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

116. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанной Председателем Комитета по управлению имуществом справки, расчета задолженности или подписанного письма об отказе.

117. Специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

118. Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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 Наро-Фоминского муниципального района не позднее рабочего дня следующего за днем подписания справки и (или) расчета задолженности.

119. Подписанное Председателем Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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 Наро-Фоминского муниципального района, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

120. Специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного должностным лицом Комитета по управлению имуществом

Администрации Наро-Фоминского 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 Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

121. Специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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.

122. 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 Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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).

123. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района направляет

результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром.

124. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональными центрами, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

126. 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.

127. 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.

128. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Наро-Фоминского 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.

129. 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 Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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**

130. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

131. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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.

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

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

133. 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 Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района. 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.

134. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

135. 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**

136. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

137. Персональная ответственность должностных лиц Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

138. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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**

139. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

140. 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 Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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**

141. Жалоба на действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

указать органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

142. Жалоба подается в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района подаются в

вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно должностным лицом Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

143. Жалоба может быть направлена:

а) в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

    посредством личного обращения заявителя,

    посредством почтового отправления,

    в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

144. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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) Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

146. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивается передача жалобы в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

## **Сроки рассмотрения жалобы**

147. Жалоба, поступившая в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

148. Жалоба, поступившая в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, подлежит рассмотрению его должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

149. В случае обжалования отказа Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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.

150. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района в срок не более 5 рабочих дней.

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

151. Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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.

152. Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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 Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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**

153. По результатам рассмотрения жалобы Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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**

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

155. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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.

156. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

157. 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 Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

158. 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**

159. 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.

160. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского 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.

161. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

162. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центров, 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**

163. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, его должностных, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центров в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных слуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,  
адресах электронной почты Администрации Наро-Фоминского  
муниципального района, Комитета по управлению имуществом  
Администрации Наро-Фоминского муниципального района,  
многофункциональных центров  
и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной  
услуги**

**1. Администрация Наро-Фоминского муниципального района  
Московской области:**

Место нахождения Администрации Наро-Фоминского муниципального района: Московская область, Наро-Фоминский муниципальный район, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д.2.

График работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник:	9.00-18.00, обед 13.00-14.00
Вторник:	9.00-18.00, обед 13.00-14.00
Среда	9.00-18.00, обед 13.00-14.00
Четверг:	9.00-18.00, обед 13.00-14.00
Пятница:	9.00-18.00, обед 13.00-14.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник:	9.00-13.00; 14.00-15.30; 17.00-18.00
Вторник:	9.00-13.00; 14.00-15.30; 17.00-18.00

Среда	9.00-13.00; 14.00-15.30; 17.00-18.00
Четверг:	9.00-13.00; 14.00-15.30; 17.00-18.00
Пятница:	9.00-13.00; 14.00-15.30; 17.00-18.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес: 143300, Московская область, Наро-Фоминский муниципальный район, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д.2.

Контактный телефон: 8-496-343-51-81.

Официальный сайт Администрации Наро-Фоминского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет»(далее – сеть Интернет): [www.nfreg.ru](http://www.nfreg.ru)

## **2. Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области.**

Место нахождения Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района: Московская область, Наро-Фоминский муниципальный район, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д.5.

График работы Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник:	9.00-18.00, обед 13.00-14.00
Вторник:	9.00-18.00, обед 13.00-14.00
Среда	9.00-18.00, обед 13.00-14.00
Четверг:	9.00-18.00, обед 13.00-14.00
Пятница:	9.00-18.00, обед 13.00-14.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Каб.202 (Отдел бухгалтерского и кадрового учета)

Понедельник: 9.00-17.00, обед 13.00-14.00

Вторник: -

Среда 9.00-17.00, обед 13.00-14.00

Четверг: -

Пятница: -

Суббота выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района: Московская область, 143300, Московская область, Наро-Фоминский муниципальный район, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д.5.

Контактный телефон: 8-496-343-56-16, 8-496-343-84-27, 8-496-343-95-61

**3. Многофункциональные центры, расположенные на территории наименование муниципального образования (указывается в случае предоставления услуги на базе многофункциональных центров)**

Место нахождения многофункционального центра:

---

---

График работы многофункционального центра:

Понедельник: \_\_\_\_\_

Вторник: \_\_\_\_\_

Среда \_\_\_\_\_

Четверг: \_\_\_\_\_

Пятница: \_\_\_\_\_

Суббота \_\_\_\_\_ выходной день

Воскресенье: \_\_\_\_\_ выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра:

---

---

Телефон Call-центра:

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:

---

В Комитет по управлению имуществом  
Администрации Наро-Фоминского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_  
(указать наименование заявителя (для юридических лиц),  
Ф.И.О. (для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей)

\_\_\_\_\_ (указать адрес, телефон (факс), электронная почта  
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности  
и (или) 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:

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

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в \_\_\_\_\_ (указать наименование ОМС):
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
  
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (только в форме электронного документа);
- посредством направления через государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (только в форме электронного документа).

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах
- 3....

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

**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**

