

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате на землю»**

### **1. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента администрации городского округа Звенигород по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате на землю»**

1.1 Предметом регулирования административного регламента администрации городского округа Звенигород по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате на землю» является регулирование отношений, возникающих между администрацией городского округа Звенигород, физическими и юридическими лицами, повышение качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, а также сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги.

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

1.2 Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальные услуги, на информационных стендах, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области».

Звенигород, в том числе и через МФЦ при наличии соглашения с многофункциональным центром.

Место нахождения отдела земельных ресурсов Администрации городского округа Звенигород:

143180, Московская область, г. Звенигород, ул. Ленина, д. 28, кабинет № 11.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

• Четверг – 09.00-17.00, обед с 13.00 до 14.00 ч.

Справочные телефоны, факс отдела:(495) 597-13-33.

Адрес официального сайта администрации городского округа Звенигород в сети Интернет [www.adm.zvenigorod.ru](http://www.adm.zvenigorod.ru).

Место нахождения МУ «МФЦ» :

143180, Московская область, г.Звенигород, Почтовая улица, 12

понедельник – пятница с 9-00 ч до 18-00 ч, суббота, воскресенье – выходной.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник отдела Администрации городского округа Звенигород обязаны предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации городского округа Звенигород поступившие документы;
- о нормативно-правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате на землю» (далее – муниципальная услуга).

#### **Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация городского округа Звенигород, в том числе и через МФЦ при наличии соглашения с многофункциональным центром.

Структурное подразделение Администрации городского округа Звенигород, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел земельных ресурсов Управления муниципального имущества, земельных ресурсов, архитектуры и градостроительства администрации городского округа Звенигород (далее – отдел).

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений, необходимых для предоставления, а также для проверки документов, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, с Федеральной службой налоговой инспекции.

Запрещено 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача справки об отсутствии просроченной задолженности;
- в случае наличия у заявителя просроченной задолженности выдаётся справка с указанием суммы задолженности и периода ее возникновения;
- состояние расчетов по арендной плате (Акт сверки расчетов);
- отказ в выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате за землю.

#### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня, следующего за днем подачи документов в МФЦ с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Срок передачи документов из МФЦ в Администрацию городского округа Звенигород - не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем подачи документов в МФЦ.

Срок передачи из Администрации городского округа Звенигород в МФЦ подготовленного результата - не позднее последнего рабочего дня исполнения муниципальной услуги.

2.5. Сроки административных процедур:

- прием и регистрация заявления – 1 рабочий день;
- формирование пакета документов, необходимых для оказания муниципальной услуги - 15 рабочих дней;
- подготовка ответа (справки об отсутствии задолженности, либо справки с указанием суммы задолженности и периода ее возникновения; сведений о состоянии расчетов по арендной плате (Акт сверки расчетов), либо отказа в выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате) – не более 10 рабочих дней.

• направление заявителю справки об отсутствии задолженности, либо справки с указанием суммы задолженности и периода ее возникновения; сведений о состоянии расчетов по арендной плате (Акт сверки расчетов), либо отказа в выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате)– 5 рабочих дней.

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

- 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);
  - Бюджетным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 153-154, 12.08.1998, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823)
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001, 26.07.2010)
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; 2005, № 30, ст. 3104; 2006, № 8, ст. 852; № 31, ст. 3427; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 26, ст. 3074; № 43, ст. 5084; 2008, № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6236, 2009, № 19, ст. 2280);
  - Уставом городского округа Звенигород;

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно правовыми актами РФ для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

2.7.1. Заявление о предоставлении справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате на землю, по установленной форме (Приложение. №2 к административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

- наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина;
- адрес (место нахождения) заявителя;
- расчетный (лицевой) счет и банковские реквизиты юридического лица;
- местоположение земельного участка;
- площадь земельного участка;
- категория и вид разрешенного использования земельного участка;
- дата составления заявления.

К заявлению прилагаются:

2.7.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, с приложением копии документа, подтверждающего наличие полномочий.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица Администрации городского округа Звенигород или сотрудника МУ «МФЦ» лично, по телефону, на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород (далее администрация), региональном портале, на федеральном портале.

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

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

- подача заявления о предоставлении справки о наличии (отсутствии) задолженности

и расчетов по арендной плате на землю с нарушением установленных настоящим административным регламентом требований;

- предоставление неполного пакета документов, установленных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов, установленных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента;

- предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

- недостоверность сведений, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги;

- не предоставление для ознакомления оригиналов при предоставлении простых копий документов, указанных в [подпунктах 2.7.2](#).

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди**

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

- муниципальная услуга предоставляется в Администрации городского округа Звенигород или в окне приема документов в МУ «МФЦ»

-помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга содержат оборудованные места для ожидания пользователей;

- в отделе для пользователя оборудованы места в рабочем кабинете (столы, стулья)

-получатели муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми бланками, письменными принадлежностями;

-места, в которых предоставляется муниципальная услуга оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, оказания первой медицинской помощи(аптечка);

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении Администрации городского округа Звенигород, МУ «МФЦ», размещается информационный стенд с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, может быть размещен при входе в помещение отдела и администрации.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещают информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационном стенде в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в отдел для предоставления муниципальной услуги ;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы отдела, адрес электронной почты службы, адрес официального сайта администрации, адреса регионального портала и федерального портала в сети Интернет;
- график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта в сети Интернет для записи на консультацию;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

#### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

- правомерность взимания платы за предоставление муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится отделом один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского округа Звенигород, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

#### **2.13.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Информация о местонахождении и графике работы:

Администрация городского округа Звенигород:

143180, Московская область, г.Звенигород, ул. Ленина, д.28

График работы: понедельник-пятница, с 9.00 до 17.00, обед с 13.00-14.00 ч.

Выходной день : суббота, воскресенье

Адрес МУ «МФЦ» :

143180, Московская область, г.Звенигород, Почтовая улица, 12

понедельник – пятница с 9-00 ч до 18-00 ч, суббота, воскресенье - выходной,

2.13.2. Информацию по исполнению муниципальной услуге можно получить у должностного лица отдела, ответственного за исполнение муниципальной услуги (далее - должностное лицо), по телефону 8(498) 597-13-33, при личном обращении. Заявители информируются по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации городского округа Звенигород и МУ «МФЦ»;
- об адресе официального сайта Администрации городского округа Звенигород в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации, о возможности обращения для исполнения муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о порядке и сроках исполнения муниципальной услуги.

2.13.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении, либо по телефону) с должностным лицом отдела ответственным за консультацию;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы в сети Интернет, региональном портале, федеральном портале и на информационных стендах, размещенных в помещениях служб;
- взаимодействия должностных лиц, ответственных за консультацию заинтересованных лиц по почте, электронной почте.

2.13.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист отдела земельных ресурсов администрации городского округа Звенигород или МУ «МФЦ» представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса;
- при личном обращении заявителя специалист отдела земельных ресурсов администрации городского округа Звенигород или МУ «МФЦ» представляется, назвав свою фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;
- письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица службы исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации муниципального образования, либо уполномоченным должностным лицом. Письменный ответ на обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.
- специалист отдела корректно и внимательно относится к обратившимся за информацией лицам, не унижая их чести и достоинства.

2.13.5. Требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

Обращение (письмо) должно содержать:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан- фамилия, имя, отчество;
- интересующие заявителя сведения,
- форма получения заявителем информации: справка.
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал, либо федеральный портал, они должны быть заполнены в электронном виде, согласно

представленным в на региональном либо федеральном портале электронным формам документов.

2.14. Общие требования к оформлению обращения (письмо), представляемого для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении документов при личном обращении или направлении по почте заказным письмом, документы должны отвечать следующим требованиям: составлены на листах белого цвета формата А4; заполнены машинописным способом; заверены подписью и печатью (при ее наличии) заявителя; исправления и подчистки в документах не допускаются; документы предоставляются на русском языке либо имеют нотариально заверенный перевод на русский язык. В составе документов должны быть представлены оригиналы документов либо их копии. Копия документа должна быть заверена в соответствии с действующим законодательством РФ.

Заявитель в своем письменном обращении (заявлении) указывает следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (для физических лиц), наименование (для юридических лиц);
- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- цель обращения (письма);
- подпись заявителя, дата.

Обращение (письмо) подается на русском языке либо должно иметь заверенный перевод на русский язык.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) показаны на блок-схеме в Приложении № 1 к административному регламенту.

3.2 Предоставление муниципальной услуги «Выдача справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате на землю» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения (письма);
- рассмотрение обращения (письма), проверка на правильность заполнения обращения (письма), исполнение обращения и подготовка ответа на обращение;
- выдача ответа (справки об отсутствии задолженности, либо справки с указанием суммы задолженности и периода ее возникновения; сведений о состоянии расчетов по арендной плате (Акт сверки расчетов), отказа в выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате).

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Прием и регистрация обращения (письма).

Срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение пользователя или предоставленное письмо, направившей его организации, письма, направленные по почте или по электронной почте в администрацию городского округа Звенигород или МУ «МФЦ».

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты отдела земельных ресурсов Администрации городского округа Звенигород.



При личном обращении специалисты отдела земельных ресурсов Администрации городского округа Звенигород:

- принимают обращение (письмо);
- удостоверяет личность заявителя;
- регистрируют обращение (письмо) в журнале регистрации пользователей и ставит отметку в обращение о его принятии;

При поступлении обращения (письма) и документов в электронном виде, специалист распечатывает поступившие обращения и документы, фиксирует факт их получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение об их получении.

При поступлении обращения (письма) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, специалист вскрывает конверт и регистрирует обращение (письмо) в журнале регистрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении осуществляет проверку документов, представленных заявителем, путем их сопоставления перечню документов, предусмотренному пунктом 2.7 административного регламента.

При получении обращение (письма) и документов по почте или в электронном виде, специалист проверяет документы, представленные заявителем, на соответствие требованиям пункта 2.7 административного регламента, путем сопоставления представленных заявителем документов перечню документов, установленному подпунктом пункту 2.7 административного регламента.

В случае несоответствия представленных документов требованиям подпункта пункта 2.6 административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в принятии документов необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа, подписывает, регистрирует и направляет заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения (письма) и документов.

3.3.2. В случае соответствия документов требованиям пункта 2.6 административного регламента специалист принимает решение о дальнейшем анализе представленных документов.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие специалистом решения о проведении анализа представленных документов, тематики заявления либо принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направлении заявителю уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги.

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом посредством направления заявителю уведомления об отказе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде уведомление об отказе также направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

3.2.3 Рассмотрение обращения (письма), проверка его на правильность заполнения, исполнение обращения и подготовка ответа на обращение.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник отдела земельных ресурсов Администрации городского округа Звенигород.

Должностное лицо администрации городского округа Звенигород:

- проверяет соответствие обращения (письма) требованиям, установленным пунктом.

3.2.4. Выдача ответа (справки об отсутствии задолженности, либо справки с указанием суммы задолженности и периода ее возникновения; сведений о состоянии расчетов по арендной плате (Акт сверки расчетов), отказа в выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате).

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание заместителем Главы администрации, (либо лицом временно его замещающим)

письменного ответа на обращение (письмо) с или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации городского округа Звенигород.

Должностное лицо администрации городского округа Звенигород или сотрудник МУ «МФЦ»:

- обеспечивает подписание ответа на обращение (письмо) или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заместителем Главы администрации городского округа Звенигород и направляет его по электронной почте заявителю;

- при наличии контактного телефона в обращении (письме) устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо отдела:

- направляет ответ на обращение (письмо) или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю в письменном виде, по электронной почте либо посредством официального Интернет-сайта администрации района.

#### **Выдача результатов муниципальной услуги**

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по электронной почте) заявителю письменного ответа на обращение (письмо) или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальных услуг**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации. Ответственность специалистов администрации городского округа Звенигород закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты отдела земельных ресурсов Администрации городского округа Звенигород, несут ответственность за:

- прием и регистрацию поступившего обращения (письма);

- принятие решение об исполнении или отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исполнение поступившего обращения (письма);

- выдачу справки или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой администрации городского округа Звенигород и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Звенигород. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми (в соответствии с планом работы администрации района) и внеплановыми.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Звенигород при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1 Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц отдела, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменном (в том числе в электронном) формате.

5.3. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у главы Администрации Подольского муниципального района Московской области.

5.4 При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации [www.zvenigorod@mosreg.ru](mailto:www.zvenigorod@mosreg.ru), указанный в настоящем административном регламенте. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня их регистрации.

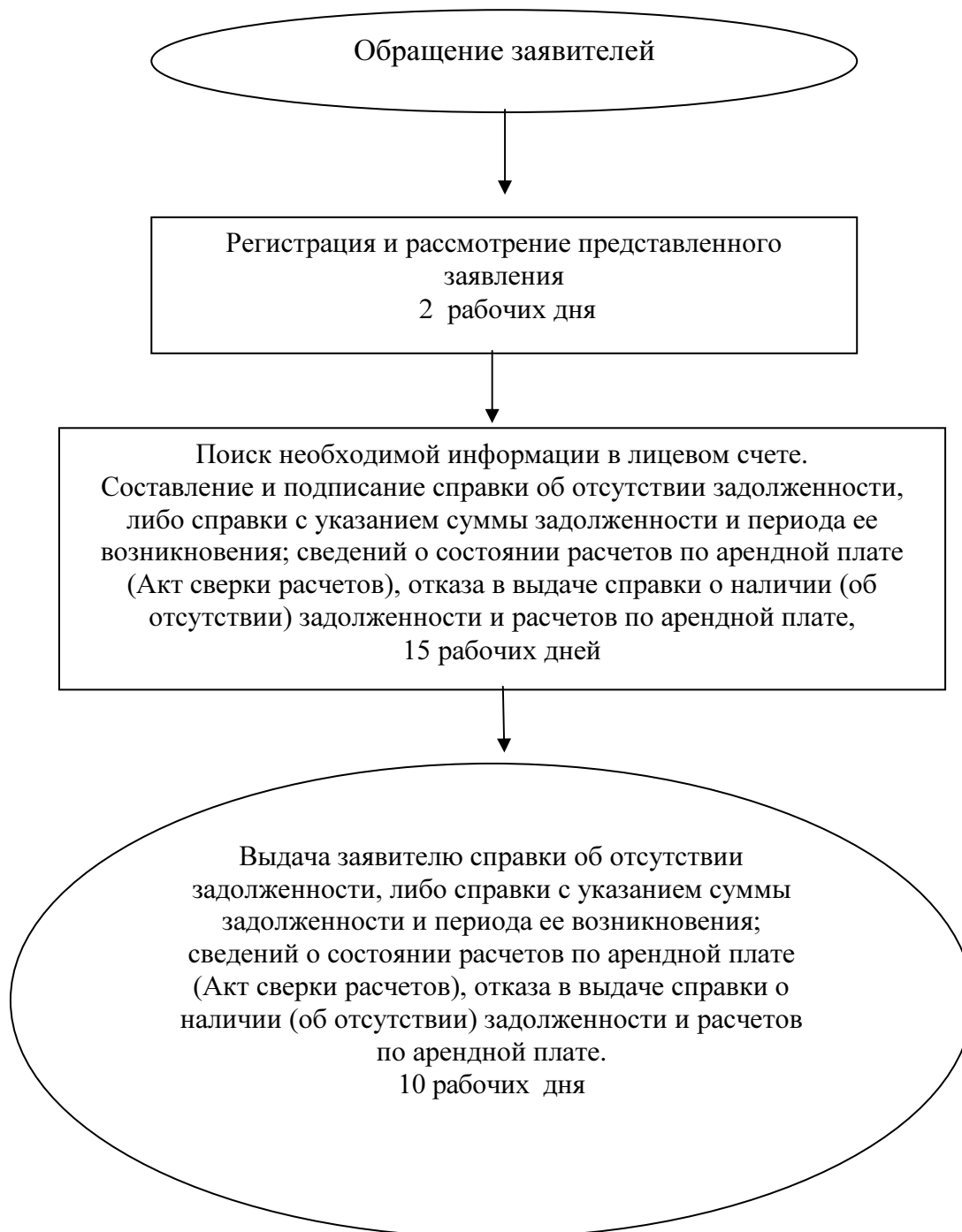
5.6. Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.7. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
оказания муниципальной услуги  
«Выдача справки о наличии (отсутствии)  
задолженности и расчетов по арендной плате на землю»

**Блок – схема**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов по  
арендной плате на землю»



Приложение №2  
к Административному регламенту  
оказания муниципальной услуги  
«Выдача справки о наличии (отсутствии) задолженности  
и расчетов по арендной плате на землю»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе городского округа Звенигород  
Л.О. Ставицкому  
от \_\_\_\_\_  
(наименование, Ф.И.О. заявителя)  
Юридический  
адрес \_\_\_\_\_  
  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
  
Контактный  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать:

- справку об отсутствии просроченной задолженности
- сведения о состоянии расчетов по арендной плате (Акт сверки расчетов)  
по следующим договорам аренды:

\_\_\_\_\_ (указать номер и дату договора)  
земельных участков расположенных по адресам: \_\_\_\_\_

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

для предоставления

\_\_\_\_\_ (наименование органа государственной власти/органа местного самоуправления и др.)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата