



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАШИРА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2018г. № 576-па

Кашира

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничено»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Кашира Московской области, постановлением администрации городского округа Кашира от 24.01.2016г. № 733-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничено».
2. Постановление администрации городского округа Кашира Московской области от 21.10.2016г. № 3143-па «Об утверждении административного регламента 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 разграничено» в редакции постановления городского округа Кашира от 11.01.2017 №32-па признать недействительным.

2

3. МКУ «Центр обслуживания» городского округа Кашира (Пименову Р.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Каширского района» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Кашира ([www.kashira.dud](http://www.kashira.dud)) в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации городского округа Кашира Бахиреву И.Д.

Глава городского округа Кашира

А.П.Спасский



**Административный регламент**

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не наложены обременения»

**Список разделов**

Термины и определения.....	4
I. Общие положения.....	4
1.Цель, назначение Административного регламента.....	4
2.Вид, назначение права на получение Муниципальной услуги.....	4
3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	4
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.....	4
4.Назначение Муниципальной услуги.....	4
5.Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.....	4
6.Описание для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги.....	5
7.Срок предоставления услуги.....	5
8.Срок предоставления услуги.....	5
9.Дорожные основания предоставления Муниципальной услуги.....	5
10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	6
11.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	6
12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	7
13.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	7
14.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....	8
15.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.....	8
16.Способы предоставления информации для предоставления Муниципальной услуги.....	8
17.Способы получения информации о документах, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	8
18.Максимальный срок ожидания в очереди.....	8
19.Требования к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга.....	9
20.Требования к персоналу, предоставляющему Муниципальную услугу.....	9
21.Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.....	9
22.Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.....	9
III. Состав, исполнительность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.....	9
23.Состав, исполнительность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.....	10
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.....	10
24.Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации подведомственной Администрации муниципального регламента.....	10

и иных установленных нормативов актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе принятых или решений.....	10
24.Порядок и исполнительность осуществления Государного контроля исполнения и качества предоставления Муниципальной услуги.....	10
25.Обязательность предоставления информации о документах, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	11
26.Обязательность предоставления информации о документах, необходимых для получения Муниципальной услуги.....	11
27.Положения, регулирующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	11
V. Доступный (амурский) порядок оказания услуги и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	12
28.Доступный (амурский) порядок оказания услуги и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.....	13
29.Порядок обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.....	15
VI. Порядок обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги.....	16
Приложение 1.....	16
Термины и определения.....	19
Приложение 2.....	19
Сурдизация информации о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	21
Приложение 3.....	21
Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.....	22
Приложение 4.....	22
Формы справок (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки.....	23
Приложение 5.....	23
Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги.....	25
Приложение 6.....	25
Формы Заявления о предоставлении Муниципальной услуги.....	26
Приложение 7.....	26
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	27
Приложение 8.....	27
Формы решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	31
Приложение 9.....	31
Требования к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга.....	33
Приложение 10.....	33
Положения доступности и качества Муниципальной услуги.....	34
Приложение 11.....	35

Требования к обеспечению доступности Муниципальной службы для инвалидов.....	35
Приложение 12.....	36
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	36
Приложение 13.....	40
Единственный предоставляемый Муниципальной службой.....	40

## Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не разграничено» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничено» (далее – Муниципальная услуга), 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, формы контроля за исполнением Административного регламента, доступный (интерактивный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Кашира Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

#### 2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Право на получение Муниципальной услуги, имеют физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели, являющиеся плательщиками либо ранее выданные на правах аренды земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – представители Заявителя).

### 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

#### Муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги размещены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведения об ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги размещены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

### III. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

#### 4. Назначение Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

## 5. *Формы и организация участия в предоставлении муниципальной услуги*

- 5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация Завялтева (представитель Завялтева) обращается за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию городского округа Кашира, на территории которого расположено земельный участок, посредством МФЦ или регионального государственного учреждения «Муниципальный центр Московской области – РПГУ».
- 5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ), посредством РПГУ.
- 5.3. Порядок осуществления личного приема устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.
- 5.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы для органа местного самоуправления, организации.

## 6. *Основания для обращения и результаты предоставления муниципальной услуги*

- 6.1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в Администрацию через МФЦ, а также посредством РПГУ за получением справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки.
- 6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 17 настоящего Административного регламента.
- 6.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является Справка (акт) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки (форма 6.4. Результат предоставления муниципальной услуги, в виде электронного регистра). Подписанное уполномоченным муниципальным служащим, в виде электронного документа должностного лица Администрации, направляется посредством уполномоченного кабинета Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ посредством Администрации в личный кабинет информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ), также результат может быть получен в МФЦ. В противном виде результат предоставления муниципальной услуги хранится в Администрации в соответствии с установленными принципами депонирования муниципального образования.
- 6.5. Факт предоставления муниципальной услуги с приложением результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

## 7. *Срок регистрации заявления*

- 7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.
- 7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ следующий рабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

## 8. *Срок предоставления муниципальной услуги*

- 8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

## 9. *Применение основных предоставлений муниципальной услуги*

- 9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:
  - 9.1.1. Земельный кодекс Российской Федерации.
  - 9.1.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  - 9.1.3. Закон Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области».
  - 9.1.4. Закон Московской области от 29.11.2016 № 144/2016-ОЗ «О наделении органов государственной власти Московской области в области земельных отношений».
  - 9.2. Список иных нормативных актов, прилагаемых при предоставлении муниципальной услуги, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

## 10. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*

- 10.1. Документы, обязательные для предоставления Заявителем (представителем Заявителя):
  - 10.1.1. В случае возникновения спора арена на земельный участок до 02.03.1998 года, представляется договор аренды, заключенный до 02.03.1998 года.
  - 10.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1, настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:
    - 10.2.1. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.
    - 10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
  - 10.3. При обращении за получением муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченного на подписание документов и получение результата предоставления муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1, настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:
    - 10.3.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем.
    - 10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.
    - 10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
  - 10.4. При обращении за получением муниципальной услуги представителем Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления муниципальной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1, настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:
    - 10.4.1. Заявление, подписанное представителем Заявителя.
    - 10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.
    - 10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.
    - 10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.
    - 10.6. Описание документов, прилагаемых к заявлению.
- 10.4. Описание документов, прилагаемых к заявлению.

**11. Нечерномышовой перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые выдаются в распоряжения Оружие власти. Оружие местного самоуправления или Организации**

11.1. Документ, необходимый для предоставления Муниципальной услуги, которые являются в распоряжении Оружие власти, Оружие местного самоуправления или Организации, отсутствуют.

**12. Нечерномышовой перечень оснований для отмены и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

12.1. Основания для отмены в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Оформление на предоставленном Муниципальной услуги, не предоставленной Администрацией.

12.1.2. Оформление за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, полномочного установить личность лица, непосредственно подающего заявление.

12.1.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента.

12.1.4. Документы содержат подчёркнуты и исправления текста.

12.1.5. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательном порядке.

12.1.6. Документ, утраченный сразу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, достоверность).

Документы содержат поправки, наличие которых не позволяет однозначно установить их содержание.

12.1.7. Неверное указание обязательных полей в Заявлении, в случае обращения предоставления Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результатов предоставления Муниципальной услуги.

12.1.8. Форма заявления представлена Заявителем, уполномоченного на подачу документов и получение результатов предоставления Муниципальной услуги, Заявителем не соответствует форме Заявления, установленного Административным регламентом (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

12.1.9. Представлена неполная комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

12.1.11. Неверное указание обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, несоответствие, неполное либо неверное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.12. Представление нечетких или неопределенных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа либо распознать реквизиты документа.

12.1.13. Подпись Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не признаваемой Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

12.2. Решение об отмене и приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдвигается в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

**13. Нечерномышовой перечень оснований для отмены в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Основания для отмены в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

**14. Порядок, размер и основания выплаты государственной помощи или иной формы, связанной с предоставлением Муниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без выплаты государственной помощи.

**15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

**16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

16.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию через МФЦ осуществляется в соответствии с порядком взаимодействия, определенным Соглашением между МФЦ и Администрацией, действующим на территории городского округа Кашира Московской области.

16.1.1. Порядок приема заявлений, осуществления личного приема устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

16.1.2. В МФЦ Заявителем (представителем Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления документов необходимых для получения Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 16.2 настоящего Административного регламента.

16.2. Обращение Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя, уполномоченным на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронной форме. Заполненное заявление отправляет вместе с прикрепленным электронным образом документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

В случае обращения представителем Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предлагается электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.2.2. Отправленное Заявление и документы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

16.3. Выбор Заявителем (представителем Заявителя) способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

**17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

17.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.3. По электронной почте.

Кроме того, Заявитель (представитель Заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПГУ «Уведомить о статусе Заявления».

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на РПГУ, в виде электронного документа, также результат можно получить через МФЦ в форме скан-копии электронного документа.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди**  
18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**  
19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

**20. Требования к доступности и качеству Муниципальной услуги**  
20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

**21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронном формате**

21.1. В электронном формате документа, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подается посредством РПГУ.

21.2. При подаче документа, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронному формату Заявления и иные отдельные файлы. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименования файлов должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все оригиналы документов должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в шестичисловом (шестизначном) формате – не менее 200 точек на дюйм, обеспечивающим сохранение всех визуальных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, утконового штампа бланка.

21.4. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете, по электронной почте, удаленной в зашифрованном виде по защищенному каналу РПГУ «Узнать статус Заявления».

**22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги МФЦ**

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенными в порядке, установленном законодательством. Перечень МФЦ, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашениями, приведен в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) контактные данные и время предоставления документов.

Заявитель (представитель Заявителя) сообщает дату и время приема документов.

22.3. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.4. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.5. В отсутствие Заявителя (представителя Заявителя), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

22.6. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства 57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.7. Перечень МФЦ, в которых обеспечен бесплатный доступ к РПГУ приводится в Приложении 2 к Административному регламенту.

22.8. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенном в порядке, установленном законодательством.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) прием Заявления в документ;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) принятие решения;
- 4) направление результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий, административной процедуры, действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Включенная процедура предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации должностей Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, позволивший Администрацией регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляется первым заместителем Главы администрации городского округа Кашира в соответствии с приказом о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой администрации городского округа Кашира для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с приказом, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ Кодекс Московской области об административных правонарушениях.

## **25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля качества и количества предоставления муниципальной услуги**

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

## **26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействия), принятые в отношении предоставления муниципальной услуги**

26.1. Должностные лица муниципальной службы и специалисты Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги и участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неоплатное или некачественное предоставление муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, может повлечь изменение двустороннего соглашения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее предоставление муниципальной услуги Заявителю с нарушением либо предоставление муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации осуществляющего исполнителю-исполнителю полномочия в соответствии с Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ Кодекс Московской области об административных правонарушениях.

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления муниципальной услуги, устанавливаемого настоящим Администрацией регламентом в соответствии с Федеральным

законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относятся:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, наличие нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов и информации, в том числе подерживающих исполнение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подконтрольных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с положениями Административного регламента;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления муниципальной услуги не предусмотренных вестником Административного регламента;

4) нарушение срока регистрации Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) неотвечающий отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) отказ в предоставлении документов, копий и выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.4. Должностные лица Администрации, ответственные за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги является Председатель Комитета по управлению имуществом.

## **27. Назначения, выполняющие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Требования к порядку и форме Текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

– независимость;

– публичность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностные лица, уполномоченные на его осуществление не являются от должностного лица, муниципальной службе, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

27.4. Тивательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении установленных лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за качеством предоставления Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления в соответствии с законодательством в Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалоб на нарушение должностными лицами Муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги не в соответствии с установленным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за качеством предоставления Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию по порядку предоставления Муниципальной услуги, а также жалоб и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятие ими решений, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны должностных лиц объединения и организаций, осуществляется посредством открытости информации Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, наличием услуги, актуальности и достоверной информации по порядку предоставления услуги и возможности доступного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.8. Заявители (предоставители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления (действия) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через Интернет.

У. **Должестивый (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

28. **Должестивый (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

*предоставляющих услуги*

28.1. Заявитель (предоставитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока рассмотрения Заявления Заявителя (предоставителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 3) требования у Заявителя (предоставителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, (предоставителя Заявителя) если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

6) требование с Заявителем (предоставителем Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица Администрации в предоставлении документов, документов либо нарушение установленного срока таких действий.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, портала «Услуги Москвы», «gov.by32.ru», Умелые.ру, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (предоставителя Заявителя). Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организацию, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги; фамилию, имя, отчество заявителя, адрес проживания заявителя, контактный телефон, адрес (адреса) электронной почты и наличие и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю (предоставителю Заявителя);

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (предоставителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (предоставителя Заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и наличие и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю (предоставителю Заявителя);

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия);

- 4) доводы, на основании которых Заявитель (предоставитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявитель (предоставитель Заявителя) может быть представителем заявителя (при наличии), подтверждающее его доводы, либо их копии.

28.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) информирование Заявителей (предоставителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (предоставителя Заявителя) либо в предоставлении документов и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких действий.

28.9 В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в Административно подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Административной жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

При этом срок рассмотрения жалобы не увеличивается со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Административная принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исполнения допущенных ошибок и ошибок в выдачах и результате предоставления Муниципальной услуги доукомплекта, возврата Заявителем денежных средств, выплаты которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10 настоящего Административного регламента, Заявитель (представитель Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Административная принимает все необходимые меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата муниципальной услуги, на период 3 рабочих дней со дня принятия решения.

28.13. Административная отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;
- 4) принятая жалоба необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в федеральный орган государственной власти.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Административной, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятые по жалобе решения;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информации о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подготавливается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Административной.

28.18. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителя (представителя Заявителя) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесения изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги**

### **29. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги**

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги осуществляется для достижения конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработка подлежит только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистом Административной в процессе предоставления муниципальной услуги, а также осуществление установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставления муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их доступность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностное лицо Административной должно принимать необходимые меры либо обеспечить их принятие по удлинению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект

персональных данных. Обработанные персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в Административном регламенте Администрации муниципального регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроками действия соглашения с субъектом, а также видами обработки и хранения персональных данных, предусмотренными законодательством. По истечению срока если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрацией обработка персональных данных осуществляется для обеспечения ее выполнения (если поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение по сто поручению персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если субъект персональных данных на основании, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отхода субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрацией должна прекратиться их обработка или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных в базе не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отхода, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрацией не в порядке осуществления обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основании, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утраченных свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обработки персональных данных, о попытках несанкционированного доступа к ним;

1) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;

2) обрабатывать только те персональные данные, к которым получены доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицом по получении, обработке, хранении, передаче и любое другое использование персональных данных запрашивается:

1) не использовать сведения, содержащие персональные данные, в служебных целях, передаче, стелки и актуализации;

3) передавать персональные данные по незашифрованным каналам связи (телеграф, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

4) выносить на дому работы, связанные с использованием персональных данных, носить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, на места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о несуг децифированных, административную, гражданскую и уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, действий в отношении персональных данных, а также от иных неправомерных действий законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

**Термины и определения**

В Административном регламенте используются следующие термины в определенном

Административный регламент городского округа Кашира Московской области;

Административный регламент

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничены»;

ЕСИА

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Заявитель

лицо, обратившееся с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА

лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность заявителя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);

Заявление

запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный в форме предусмотренной Административным регламентом способом

Личный кабинет

сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;

Модуль оказания услуг ЕИС ОУ

модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Административном

Муниципальных услуг

муниципальной услуги «Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничены»;

органы власти

государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

организация

организация, участвующая в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственная учреждение);

простая электронная подпись

электронная подпись, которая посредством использования кода, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

РПГУ

государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://idmf.ru/mosreg.ru>;

сервис РПГУ «Узнать статус

сервис РПГУ, позволяющий получать актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления;

Заявления»

есть Интернет удостоверяющий центр

информационно-технологическая сеть «Интернет»; удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

услуга идентификационная электронная подпись ЭП

электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружит факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проваера электронной подписи утерян и квалифицированный сертификат;

файл документа

электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;

электронный образ документа

документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов;

электронный документ

документ, информация которого представлена в электронной форме и подписана цифровой электронной электронной подписью;

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Кашира  
Место нахождения: Московская область, г. Кашира, ул. Ленина, д.2.  
Почтовый адрес: 142903, г. Кашира, ул. Ленина, д.2.  
Контактный телефон 8(49669)2-48-69  
Горячая линия Удобрителя Московской области: 8-800-550-50-30.  
Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://www.kashira.org>  
Адрес электронной почты в сети Интернет: [kashira@zmo.org](mailto:kashira@zmo.org)

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

- Информация приведена на сайтах:  
- РПГУ: [psbgi.mosreg.ru](http://psbgi.mosreg.ru)  
- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

Порядок получения заявителем выданных информации по вопросу предоставления Муниципальной услуги, составной о коде предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
  - а) на официальном сайте Администрации – [www.kashira.org](http://www.kashira.org);
  - б) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [vozvashdigi.ru](http://vozvashdigi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
  - а) наименование, почтовое адрес, справочные номера телефона, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации;
  - б) график работы Администрации;
  - в) требования к Заявителю и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - г) ссылки на правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
  - д) текст Административного регламента с приложением;
  - е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
  - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
  - з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
3. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией бесплатно.
4. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону горячей линии: 8-800-550-50-30.



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги  
предоставления Муниципальной услуги

- Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1. Конституцией Российской Федерации;
  2. Гражданским кодексом Российской Федерации;
  3. Земельным кодексом Российской Федерации;
  4. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации федеральных законов от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  5. «О разработке и утверждении Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 государственных функций и административных регламентов исполнения государственных услуг»;
  6. «О разработке и утверждении Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  7. «О разработке и утверждении Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 государственных функций и административных регламентов исполнения государственных услуг»;
  8. Закона Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О предоставлении земельных отношений в Московской области»;
  9. Постановлением Министерства государственного управления, информационных организационных деятельности и деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области
  10. Уставом городского округа Кашира Московской области.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

Форма Заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В Административно-губернского округа Кашира

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), рейтинг, должность, удостоверение) \_\_\_\_\_ (наименование, наименование, организационно-правовая форма и сведения ЕГРЮЛ/ЕГРИП предпринимателя) \_\_\_\_\_ (наименование)

адрес: \_\_\_\_\_ (указать адрес места жительства – для физических лиц, места нахождения – для юридических лиц, Телефон: \_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Заявление**  
о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача справки (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельный участок (участки) с кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_, находящиеся в муниципальной собственности или государственной собственности на которые не распространяется \_\_\_\_\_»

Прошу Вас выдать справку (акт) о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за земельный участок (участки) с кадастровым номером (кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_

Предоставленный на основании договора аренды от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

На обработку персональных данных Заявителя (представителя Заявителя), содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Результат предоставления Муниципальной услуги прошу направлять в личный кабинет на РПГУ в форме заверенного документа.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) уведомляется следующим способом:

- через личный кабинет на РПГУ (selgid@mosreg.ru;
- по электронной почте.

Подпись Заявителя (представителя Заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РЦУ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.	Заполняется электронная форма Заявления на РЦУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.
Договор аренды на земельный участок, заключенный до 02.03.1998 года		Договора аренды на земельный участок, оформленный в соответствии с требованиями, установленными Гражданским кодексом Российской Федерации,	Представляется электронный образ документа.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется электронный образ документа (2 и 3 страница).

27

	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»; вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Представляется электронный образ документа все страницы.
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется электронный образ документа всех страниц.
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Представляется электронный образ документа всех страниц.

28

Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме № 2П (Приложение № 2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»).	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
Военный билет	Военный билет должен быть оформлен по форме № 1 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.

29

Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»).	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
Удостоверение беженца	Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц документа.
Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность.	Предоставляется электронный образ документа.

30

Приложение 8  
к Типовой форме административного  
регламента предоставления  
Муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги**

Оформляется на официальном бланке Администрации

Копы: \_\_\_\_\_  
ФИО Заявителя, адрес проживания  
Номер заявления:

Решение  
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Видеяч сервис» (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по  
арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или  
государственной собственности на которые не разграничено

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Видеяч сервис» (акта) о наличии (отсутствии) задолженности по  
арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или  
государственной собственности на которые не разграничено Выm отказано по следующим  
основаниям (указать основания):

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставившей  
Администрацией.  
- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предоставления  
документа, подтверждающего личность лица, непосредственно подающего  
Заявление.

- Обращение за предоставлением Муниципальной услуги лицом, не относящимся к  
лицам, имеющим право на получение Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2  
Административного регламента.

- Документы содержат подчёркнуты и исправленные тексты  
- Документы имеют исправления, не записанные в установленном законодательством  
порядке.

- Документы утрачены сразу на момент обращения за Муниципальной услугой  
(Документ, удостоверяющий личность, достоверность).

- Документы содержат подчёркнуты, подчёркнуты, наличие которых не позволяет однозначно  
исполнить их содержание.

- Некорректное исполнение обязательных частей в Заявлении, в случае обращения  
представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата  
предоставления Муниципальной услуги.

- Форма подлинного представителем Заявителя, уполномоченного на подачу  
документов и получение результата предоставления Муниципальной услуги. Заявление не

соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом  
(Приложение 6 к Административному регламенту).

- Представлен неполный комплект документов.

- Некорректное исполнение обязательных частей и форме Заявления на РПГУ  
(отсутствует заявление, недостоверное, неполное либо некорректное представление  
сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным  
регламентом).

- Предоставление некачественных или недостоверных электронных образцов  
документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа или  
распознавать реквизиты документа

- Подана Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с  
использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю  
(представителю Заявителя).

Реквизиты по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о  
действиях, которые должен предпринять Заявитель для подачи документов на  
предоставление муниципальной услуги «Видеяч сервис» (акта) о наличии (отсутствии)  
задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной  
собственности или государственной собственности на которые не разграничено.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

### Требования к помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, санитарно-эпидемиологическим правилам и должным соответствовать.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширяющими проходы, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При входе в помещения помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Входы и выходы на территории оборудуются пандусами группами населения.
5. Места для информирования, предоставляемые для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявления, пачкой бумаги и канцелярскими принадлежностями (карандашом ручкай).
8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
  - 1) номера кабинета;
  - 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
9. Рабочие места муниципальной службы, предоставляющих информационную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими предоставлять услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

### Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

- Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги являются:
1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
  2. предоставление возможности получения информации о ходе коммунационных технологий;
  3. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие беспрепятственных парковочных мест для специальных автомобилей);
  5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

- Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:
1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
  3. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в организацию предоставления муниципальной услуги;
  4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
  5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов**

Пункт с 1 и 2 группами инвалидности, а также лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю - инвалиду с нарушением функции слуха и инвалидом с нарушением функций одновременно слуха и зрения должна быть обеспечена аудиопередача или телефорудопередача процесса предоставления муниципальной услуги, либо организация работы автоматизированной системы аудиопередачи или телефорудопередачи, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со слуховым нарушением зрения и слуха, а также опоро-поддерживающей функции.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также тактильной, являясь и иной тесовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, доступ к аудиопередаче, телефорудопередаче и онлайн-приемнику.

По желанию Заявителя заявление подготавливается специализированном органе, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

Инвалидам, имеющим ограничение двигательной активности, предоставляющие самостоятельному подлиннику документов, предоставляется обратиться к сотруднику для удостоверения подлинности другого лица (рукоприкладчика), за инвалидом.

Здание (помещение), МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Экран в здании (помещении) МФЦ в выход из него оборудуется соответствующими указателями с автоматическим голосовым безбарьерного питания, а также доступными поручнями и пандусами для передвижения детей и инвалидов, имеющих в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения, МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иным автоматическим подъёмным устройством, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатная туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Специалисты МФЦ организуются работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получении результатов предоставления муниципальной услуги; оказание помощи инвалидам в предоставлении барьеров, мешающих получению ими услуг направле с другими.

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал РПГУ.

Место выполнения процедуры/ используем ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ в РПГУ на базе МФЦ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Поступление документов	1 календарный день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	1 календарный день	<p>Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде (в том числе на базе МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ).</p> <p>Сформированное Заявление Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет, и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. В случае обращения представителя Заявителя, уполномоченного на сдачу документов и получения результата предоставления Муниципальной услуги, сканируется подписанное Заявителем Заявление.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 22 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших РПГУ	1 рабочий день	15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме из РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p>
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (представителя Заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ		10 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалист Администрации осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист Администрации регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

37

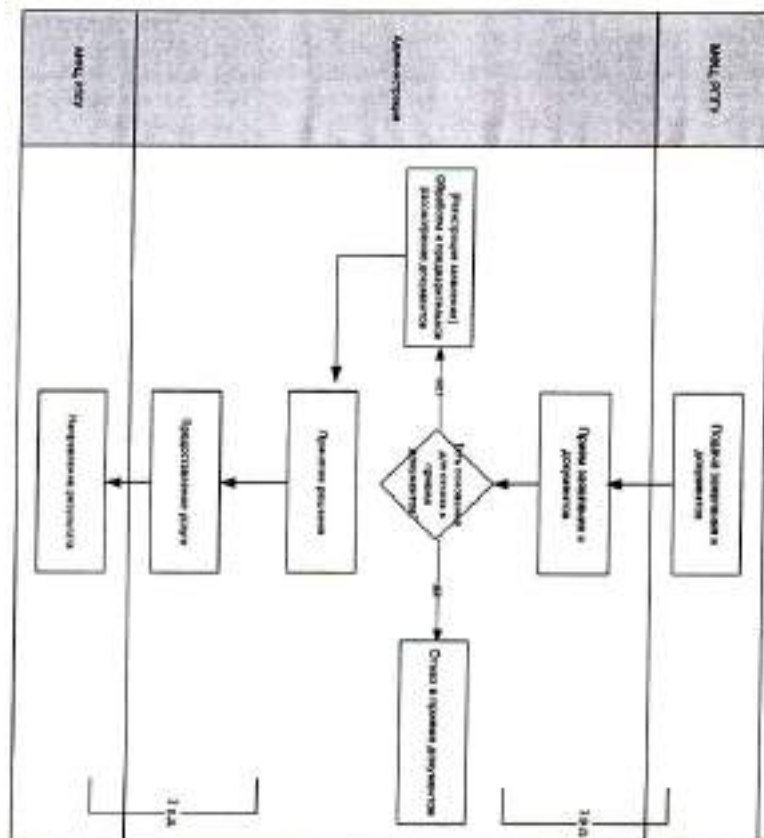
3. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка проекта решения	2 рабочих дня	15 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов подготавливает проект Решения по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
	Направление проекта решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Проект решения вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги подписывает подготовленный проект решения.

38

4. Направление результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата	то же 2 рабочих дня	10 минут	<p>Через РПГУ:</p> <p>1) Результат в виде справки (акта) направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>2) Предоставление услуги фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</p> <p>Через МФЦ:</p> <p>1) В этом случае специалистом МФЦ распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>2) Специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (представителя Заявителя) выписку о получении результата.</p>



Приложение 13  
к административному регламенту  
предоставления Муниципальной  
услуги