

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», [Устава](#) городского округа Химки Московской области, Администрация городского округа Химки Московской области (далее - Администрация) постановляет:

1. Утвердить типовой административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Химки Московской области от 11.07.2014 № 971 «Об утверждении типового административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Химкинские новости" и разместить его текст на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации Маркина В.В.

Руководитель Администрации  
городского округа

В.В. Слепцов

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

## I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и расчетов задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Химки Московской области (далее - Администрация), должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении Финансовым управлением Администрации городского округа Химки Московской области (далее - Финансовым управлением) своих полномочий.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, владеющие на правах аренды земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - физические и юридические лица).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени

физических и юридических лиц взаимодействие с Финансовым управлением вправе осуществлять их уполномоченные представители.

## Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Финансового управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенного на территории городского округа Химки Московской области (далее - многофункциональный центр).

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

6.1. Наименования и почтовые адреса Финансового управления, многофункционального центра.

6.2. Справочные номера телефонов Финансового управления, многофункционального центра.

6.3. Адреса официальных сайтов Финансового управления, многофункционального центра.

6.4. Графики работы Финансового управления, многофункционального центра.

6.5. Требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

6.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

6.7. Выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

6.8. Текст административного регламента с [приложениями](#).

6.9. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

6.10. Образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

6.11. Перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции администрации района, многофункционального центра.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

7.1. На информационных стендах в помещениях Финансового управления, многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей.

7.2. На официальных сайтах Финансового управления, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

7.3. В федеральной государственной информационной системе "Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

7.4. В государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (<http://pgu.mosreg.ru>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области).

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

8.1. Лично при обращении к специалистам Финансового управления, многофункционального центра.

8.2. По контактному телефону в часы работы Финансового управления, многофункционального центра.

8.3. Посредством электронного обращения на адреса электронной почты Финансового управления, многофункционального центра.

9. Справочная информация о месте нахождения Финансового управления, многофункционального центра, органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с заявителями специалисты Финансового управления, многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице уполномоченного органа Финансового управления.

13. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра.

14. Администрация и многофункциональный центр, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов городского округа Химки Московской области от 29.06.2011 № 70/7 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

#### Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

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

б) выпиской из лицевого счета арендатора (заявителя) с расчетом задолженности по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее - выписка из лицевого счета арендатора);

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

#### Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Финансовом управлении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Финансовое управление, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Финансовое управление.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации городского округа и не может превышать 30 календарных дней.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета

сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Финансовое управление, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Финансового управления в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Финансовое управление, а также передачи результата муниципальной услуги из Финансового управления в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

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

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

23.1. [Конституцией](#) Российской Федерации.

23.2. Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ).

23.3. Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ.

23.4. Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ.

23.5. Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

23.6. Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

23.7. Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23.8. [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

23.9. [Законом](#) Московской области от 07.06.1996 № 23/96-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Московской области.

23.10. [Законом](#) Московской области от 05.10.2006 N 164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан" ("Ежедневные Новости. Подмосковье", N 189, 11.10.2006).

23.11. [Законом](#) Московской области от 02.10.2013 N 116/2013-ОЗ "Об установлении базового размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Московской области или государственная собственность на которые не разграничена на территории Московской области, на 2014 год" ("Ежедневные Новости. Подмосковье", N 191, 14.10.2013).

23.12. [Постановлением](#) Правительства Московской области от



27.09.2013 N 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Ежедневные Новости. Подмосковье", N 199, 24.10.2013).

23.13. Постановлением Администрации городского округа Химки от 08.09.2015 № 1065 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг органов местного самоуправления городского округа Химки Московской области, предоставляемых автономным учреждением городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

24. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет **заявление** о выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности и (или) выписки из лицевого счета арендатора (заявителя) с расчетом задолженности (или акта сверки) по арендной плате за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, по форме согласно Приложению 2 к административному регламенту (далее - заявление).

К заявлению прикладываются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;  
б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица);

25. Заявление должно содержать цель обращения (выдача справки и (или) выписки из лицевого счета с расчетом задолженности), полное наименование заявителя, юридический и почтовый адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на налоговый учет (КПП), контактный телефон заявителя,

реквизиты договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (на каждый договор аренды таких земельных участков оформляется отдельное заявление), а также месторасположение таких земельных участков.

26. В бумажном виде форма **заявления** может быть получена непосредственно в многофункциональном центре.

27. Форма **заявления** доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет.

28. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр заявитель предъявляет оригиналы прилагаемых к заявлению документов, указанных в **пункте 25** административного регламента, для сверки.

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

30. Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и **пунктом 3** административного регламента;

2) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в **пункте 25** административного регламента;

3) текст в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах не



поддается прочтению либо отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является выявление в заявлении и (или) в прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Финансовое управление в соответствии с действующим законодательством истек.

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Финансового управления и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме, в том числе (в случае технической возможности) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), выдаваться лично в многофункциональном центре, а также направляться заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

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

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

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

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

38. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении

заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов.

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

41. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта. За пользование стоянкой (парковкой) для личного автомобильного транспорта плата с заявителей не взимается.

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

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

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

- наименование многофункционального центра;
- место нахождения и юридический адрес многофункционального центра;
- режим работы многофункционального центра;
- номера телефонов для справок многофункционального центра;
- адреса официальных сайтов многофункционального центра.

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

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

47. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ заявителей для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

61. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации;

полнота информирования заявителей;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Финансового управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

62. При технической возможности заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и по принципу "одного окна" на базе многофункциональных центров.

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами Финансового управления, многофункционального центра, в том числе:

- при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Финансовом управлении, многофункциональном центре;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Финансовом управлении, многофункциональном центре.

64. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 10 минут.

65. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" на базе многофункционального центра и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

66. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Финансовым управлением осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

67. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и

многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

68. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение многофункционального центра, расположенного на территории городского округа Химки.

69. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, а также выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

70. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части:

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

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель заполняет форму заявления в электронном виде и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

и Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

72. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вправе приложить к заявлению документы, указанные в [пункте 25](#) административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

73. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в

электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

74. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

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

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- по телефонам многофункционального центра.

77. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- если заявитель - физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- если заявитель - юридическое лицо: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов;

- адрес электронной почты (при наличии).

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

79. Заявителю сообщаются дата, время приема заявления и прилагаемых к нему документов и окно (кабинет), в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

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

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

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

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

83. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом администрации района, многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.



III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональном центре

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

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

- а) в Финансовое управление:  
посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области (при технической возможности);
- б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

87. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Финансового управления или многофункционального центра, ответственные за прием документов по муниципальной услуге.

88. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 24](#) административного регламента, и наличие их оригиналов;

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

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

90. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, в дополнение к действиям, указанным в [89](#) административного регламента, при наличии всех документов, предусмотренных [24](#) административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Финансовое управление.

Специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Финансовое управление, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Финансовое управление в соответствии с заключенными соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

91. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

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

93. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, Финансового управления или многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

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

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

4) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление и прилагаемые к нему

документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Финансовое управление подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр.

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

в многофункциональных центрах - при наличии всех документов, предусмотренных 24 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Финансовое управление.

96. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является отметка на копии заявления о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

#### Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

97. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Финансового управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

98. Специалист Финансового управления, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Финансовым управлением.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Финансовое управление.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Финансовым управлением из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Финансовое управление.

101. После регистрации в Финансовом управлении заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Финансового управления, ответственному за предоставление муниципальной

услуги.

102. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 2 календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Финансового управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

103. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Финансового управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Финансовое управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

105. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Финансового управления.

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

106. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом Финансового управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в 24 административного регламента.

107. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия или отсутствия оснований, указанных в 32 административного регламента.

108. Специалист Финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 25 календарных дней с даты принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги осуществляет следующую последовательность действий:

а) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 32 административного регламента;

б) осуществляет подготовку:

справки, выписки из лицевого счета по расчету задолженности или акта сверки при установлении отсутствия оснований, указанных в пункте 32 административного регламента;

письма об отказе при установлении наличия оснований, указанных в пункте 32 административного регламента;

в) обеспечивает подписание справки, выписки из лицевого счета по расчету задолженности или акта сверки начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления) или обеспечивает подписание письма об отказе начальником Финансового управления (заместителем начальника Финансового управления);

г) осуществляет передачу справки, выписки из лицевого счета по расчету задолженности, или акта сверки, или письма об отказе специалисту Финансового управления, ответственному за регистрацию документов.

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 25 календарных дней со дня получения специалистом Финансового управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанных в 24 административного регламента.

110. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является передача подписанных справки и (или) акта сверки или письма об отказе специалисту Финансового управления, ответственному за регистрацию документов.

111. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

112. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является внесение отметки о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Финансового управления.

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

113. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанной справки, выписки из лицевого счета, или акта сверки, или подписанного письма об отказе.

114. Специалист Финансового управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении справки, выписки из лицевого счета и (или) акта сверки и осуществляет их передачу на подпись начальнику Финансового управления (заместителю начальника Финансового управления) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания справки и (или) акта сверки.

115. Подписанное начальником Финансового управления (заместителем

начальника Финансового управления) сопроводительное письмо о направлении справки, выписки из лицевого счета и (или) акта сверки не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту Финансового управления, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

116. Специалист Финансового управления, ответственный за регистрацию документов по муниципальной услуге, осуществляет регистрацию подписанного сопроводительного письма о направлении справки и (или) акта сверки или письма об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Финансовым управлением, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Финансового управления.

117. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении справки, выписки из лицевого счета и (или) акта сверки с приложением справки, выписки из лицевого счета и (или) акта сверки или письмо об отказе в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты регистрации указанных документов.

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

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

в случае технической возможности через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

119. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

121. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 5 календарных дней со дня подписания справки, выписки из лицевого счета и (или) акта сверки или письма об отказе.

122. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении справки, выписки из лицевого счета и (или) акта сверки с приложением оригинала справки, выписки из



лицевого счета и (или) акта сверки или письма об отказе.

123. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Финансовое управление направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

124. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении справки, выписки из лицевого счета и (или) акта сверки или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Финансового управления.

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

##### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

125. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Финансового управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Финансового управления, а также его должностных лиц, муниципальных

служащих.

128. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы администрации района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

129. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Финансового управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

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

132. Персональная ответственность должностных лиц Финансового управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу, а также его  
должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

134. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Финансового управления, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет жалобы

135. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Финансового управления, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

136. Жалоба на действия (бездействие) Финансового управления, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе городского округа Химки Московской области.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

137. Жалоба подается в Администрацию городского округа Химки Московской области. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Финансового управления, рассматриваются непосредственно заместителем Руководителя Администрации городского округа, курирующим Финансовое управление.

138. Жалоба может быть направлена:

а) в Администрацию городского округа:  
посредством личного обращения заявителя;  
посредством почтового отправления;  
в электронной форме;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

139. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации городского округа, ее должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Финансового управления, его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

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

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

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

141. При поступлении в многофункциональный центр жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Финансового управления, его муниципальных служащих, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается передача жалобы в Финансовое управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Финансовым управлением и многофункциональным

центром, заключенным в установленном порядке.

### Сроки рассмотрения жалобы

142. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Химки, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

143. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Химки, подлежит рассмотрению ее должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

144. В случае обжалования отказа Финансового управления, ее должностного лица в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

145. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Финансовым управлением в срок не более 5 рабочих дней.

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

146. Финансовое управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

147. Финансовое управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Финансового управления либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Финансовое управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

### Результат рассмотрения жалобы

148. По результатам рассмотрения жалобы Финансовое управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Финансовым управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

150. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Финансового управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

151. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Финансового управления.

152. По желанию заявителя и при наличии технической возможности



ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Финансового управления или уполномоченного на рассмотрение жалобы его должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### Порядок обжалования решения по жалобе

153. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

155. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Финансового управления;

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

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

156. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Финансовом управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

157. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Финансовом управлении и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации городского округа Химки и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, а также могут быть сообщены заявителю в устной и/или письменной форме.

### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

158. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Финансового управления, его должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в Финансовом управлении и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации городского округа Химки и многофункционального центра в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской

области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также осуществляется в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ  
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ФИНАНСОВОГО  
УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХИМКИ,  
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХИМКИ"**

1.1. Администрация городского округа Химки Московской области  
Место нахождения Администрации городского округа Химки  
Московской области: г. Химки, ул. Московская, д. 15.

График работы Администрации городского округа Химки Московской  
области:

Понедельник :	9.00-18.00 Обед: 13.00-13.45
Вторник:	9.00-18.00 Обед: 13.00-13.45
Среда:	9.00-18.00 Обед: 13.00-13.45
Четверг:	9.00-18.00 Обед: 13.00-13.45
Пятница:	9.00-16.45 Обед: 13.00-13.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации городского округа Химки  
Московской области:

Понедельник :	9.00-18.00 Обед: 13.00-13.45
Вторник:	9.00-18.00 Обед: 13.00-13.45
Среда:	9.00-18.00

	Обед: 13.00-13.45
Четверг:	9.00-18.00 Обед: 13.00-13.45
Пятница:	9.00-16.45 Обед: 13.00-13.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа Химки Московской области: г. Химки, ул. Московская, д. 15.

Контактный телефон: 8(495) 793-72-70.

Официальный сайт Администрации городского округа Химки Московской области в сети Интернет: <http://www.admhimki.ru>.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Химки Московской области в сети Интернет: [himki@mosreg.ru](mailto:himki@mosreg.ru).

2. Финансовое управление Администрации городского округа Химки  
Место нахождения (адрес): 140000, Московская область, город Химки, улица Калинина, д. 4.

График работы:

Понедельник 9.00-18.00, обед: 13.00-13.45

:

Вторник: 9.00-18.00, обед: 13.00-13.45

Среда: 9.00-18.00, обед: 13.00-13.45

Четверг: 9.00-18.00, обед: 13.00-13.45

Пятница: 9.00-16.45, обед: 13.00-13.45

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день.

Контактный телефон: (495) 573-04-88, 572-63-38, факс: (495) 572-63-38.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): <http://www.admhimki.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [fin\\_himki@mail.ru](mailto:fin_himki@mail.ru).

2. Многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Химки

Место нахождения (адрес): 140000, Московская область, город Химки, Юбилейный проспект, 67А, Б.

График работы многофункционального центра:

Понедельник 9.00-20.00

:

Вторник: 9.00-20.00  
Среда: 9.00-20.00  
Четверг: 9.00-20.00  
Пятница: 9.00-20.00  
Суббота: 9.00-15.00  
Воскресенье: выходной  
день.

Телефон Call-центра: (498) 683-63-63.

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Администрации городского округа Химки Московской области

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67А, Б.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	8.00-20.00 без перерыва на обед
Вторник:	8.00-20.00 без перерыва на обед
Среда:	8.00-20.00 без перерыва на обед
Четверг:	8.00-20.00 без перерыва на обед
Пятница:	8.00-20.00 без перерыва на обед
Суббота:	8.00-15.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 141407, Московская область, г. Химки, Юбилейный проспект, д. 67А, Б.

Телефон Call-центра: 7(498) 683-63-63.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [www.mfchimki@mail.ru](mailto:www.mfchimki@mail.ru).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mfc\\_mail.ru](mailto:mfc_mail.ru).

В Финансовое управление Администрации  
городского округа Химки  
от

---

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

---

(указать адрес, ИНН/КПП, телефон (факс),  
электронную почту и иные реквизиты,  
позволяющие осуществлять взаимодействие  
с заявителем)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О НАЛИЧИИ (ОТСУТСТВИИ) ЗАДОЛЖЕННОСТИ  
И (ИЛИ) ВЫПИСКИ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА И (ИЛИ) АКТА СВЕРКИ  
РАСЧЕТОВ ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ,  
НАХОДЯЩИЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ  
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА**

Прошу выдать (нужное отметить):

- справку о наличии (отсутствии) задолженности
- выписку из лицевого счета
- акт сверки расчетов по арендной плате по договору(ам) аренды:

---

(указываются номер и дата договора(ов) аренды  
земельного(ых) участка(ов)) по адресам:

---

результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- в форме документа на бумажном носителе
- посредством личного обращения в многофункциональный центр  
 (только на бумажном носителе)
- в форме электронного документа
- посредством направления через федеральную государственную  
 информационную систему "Единый портал государственных и  
муниципальных услуг (функций)" (только в форме электронного документа)

□  
□ посредством направления через государственную информационную систему Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (только в форме электронного документа)

Приложение:

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 3

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
СПРАВКИ О НАЛИЧИИ (ОТСУТСТВИИ) ЗАДОЛЖЕННОСТИ И  
РАСЧЕТОВ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ ЗА ЗЕМЕЛЬНЫЕ  
УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ  
НЕ РАЗГРАНИЧЕНА**





СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель  
Руководителя Администрации

Д.В. Волошин

Заместитель Руководителя Администрации

В.В. Маркин

Начальник Финансового управления  
Администрации

Н.Н. Гурьева

Начальник управления правового обеспечения  
и судебно-претензионной работы  
Администрации

О.А. Стукалова

Руководитель МКУ  
«Административное управление»

Л.И. Корнакова

Исполнитель:  
Гурьева Н.Н.  
Начальник Финансового  
управления Администрации  
Тел.573-04-88

Рассылка:  
Гурьева Н.Н.  
Стукалова О.А.