проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № г. Новошахтинск

О внесении изменений в постановление

Администрации города от 15.07.2016 № 675

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации города от 15.07.2016 № 675 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Новошахтинска в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Бондаренко С.А.

Мэр города И.Н. Сорокин

Постановление вносит: Комитет по управлению имуществом Администрации города

Куратор:

Первый заместитель

Главы Администрации города С.А. Бондаренко

Руководитель:

Председатель Комитета

по управлению имуществом Администрации города Т.Г.Авраменко

исполнитель:

Начальник отдела аренды КУИ

Администрации города тел 2 28 18 Наталья Павловна Запорожцева

Управляющий делами

Администрации города Ю.А.Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н.Суркова

Директор МБУ г.Новошахтинска «МФЦ» И.М.Сидоров

Приложение

к постановлению Администрации города

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Администрации города от 15.07.2016 № 675 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок»

1. В приложении к постановлению:

1.1. В разделе I:

1) пункт 3.3. дополнить абзацами следующего содержания:

«Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Портала, сайта города.

На сайте города, а также на Портале размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов,   
а также перечень документов, которые заявитель вправе представить   
по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале, сайте города о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.».

1.2 В разделе II:

1) пункт 5.2. дополнить абзацами следующего содержания:

«В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A9CA0979637F7D4DF30E8AC8020E96FC4E168495A399FF21584DA8C883CFA835C04D586AX2S7O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.»;

2) пункт 6.1. дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.»;

3) пункт 7.1. дополнить абзацем следующего содержания

«Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента

приема и регистрации в Комитете электронных документов, необходимых для предоставления услуги.»;

4) подпункт б пункта 7.2. изложить в следующей редакции:

«б) не более трех рабочих дней при направлении результата предоставления муниципальной услуги Комитетом посредством почтовой связи, либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал»;

5) подраздел 8. дополнить абзацами следующего содержания:

«федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75);

« постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 02.07.2012 №148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 08.04.2016 № 75);

решение Новошахтинской городской думы от 05.05.2016 № 243 «Об утверждении Порядка предоставления гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и переоформления прав на них» («Новошахтинский вестник от 10.05.2016 № 166 часть I).»;

решение Новошахтинской городской Думы от 29.09.2005 № 36 «Об установлении земельного налога»;

постановление Администрации города Новошахтинска от 10.04.2015 № 341 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Новошахтинска» («Новошахтинский вестник от 10.04.2015 № 147).»;

6) пункт 9.2. изложить в следующей редакции:

«9.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

Заявитель представляет заявление и пакет документов одним из следующих способов:

на бумажном носителе - при личном обращении в МФЦ, почтовым отправлением в адрес Комитета;

в форме электронного документа - с использованием Портала, посредством электронной почты.

В случае если подача документов происходит посредством Портала, электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.»;

7) подраздел 16 изложить в следующей редакции:

«16.1. При предоставлении документов в Комитет или в «МФЦ» либо отправке документов по почте в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

16.2. При направлении документов с использованием Портала регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем

16.3. При направлении документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

8) в подразделе 18:

а) пункт 18.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III Регламента.»;

б) дополнить пунктом 18.3. следующего содержания:

«18.3. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала, терминальных устройств.»;

9) в подразделе 19:

а) наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»;

б) пункт 19.3. изложить в следующей редакции:

«19.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (подача заявления заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Портал) результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в формате JPEG, PDF);

1) заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

2) документы, указанные в пунктах 9.1. подраздела 9, 10.2. подраздела 10 настоящего Регламента, направляемые в Комитет в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) получение заявления и документов, предоставляемых в электронной форме, происходит в соответствии с пунктом 22.5. подраздела 22 настоящего Регламента.»;

в) дополнить пунктом 19.4.−19.8. следующего содержания:

«19.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала.

19.5. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи в электронной форме.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

19.6. Запрещено требовать от заявителя при осуществлении записи на прием   
в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

19.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала, терминальных устройств.

19.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в [разделе](consultantplus://offline/ref=FE5A2663E88864F8A70FB2E40C839B2DD1C197A4BDE6A2E05CECFA2BDFD4CF3CCD97669B48691B55DE2C0EA7N8L) V Регламента.»;

1.3. В разделе III:

1) в пункте 20.1. в графе 2 «Наименование административной процедуры» в пункте 5 слова «Выдача заявителю результата муниципальной услуги» заменить словами «Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении)»;

2) в пункте 20.2. слова «старший инспектор Комитета» заменить словами «документовед 1 категории Комитета»;

3) пункт 22.5. дополнить подпунктом 22.5.3 следующего содержания:

«22.5.3) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Портала.»;

4) в подразделе 25:

а) наименование подраздела изложить в следующей редакции:

«25. Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении)»;

б) пункт 25.3. дополнить подпунктом 25.3.4 следующего содержания:

«25.3.4 В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела аренды обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал.».

1.4. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Комитета, должностных лиц, а также муниципальных служащих, «МФЦ», работников «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, а также «МФЦ» и работников «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

31. Предмет жалобы

31.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](l%20) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210));

3) требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и настоящим Регламентом (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](l%20) ФЗ № 210);

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ Комитета (должностного лица), предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», работника «МФЦ» (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](l%20) ФЗ № 210) в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) «МФЦ», работника «МФЦ» возможно в случае, если на «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](l%20) ФЗ № 210).

32. Лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб

32.1. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) специалиста Комитета является председатель Комитета.

32.2. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) председателя Комитета является первый заместитель Главы Администрации города.

32.3. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) работника «МФЦ» является директор «МФЦ».

32.4. Уполномоченным по рассмотрению жалоб на решение и (или) действие (бездействие) «МФЦ» является Мэр города и государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг».

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе, в электронной форме председателю Комитета, директору «МФЦ», Мэру города или директору государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг».

Жалоба на решения, принятые председателем Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя Мэра города, директором «МФЦ» подается на имя Мэра города, или директора государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг».

33.2. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые Комитетом (муниципальным служащим), может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта города, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33.3. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые «МФЦ» (работником «МФЦ»), может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта «МФЦ», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) «МФЦ», его работников устанавливается Правительством РФ).

33.4. Жалоба при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством РФ в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ (муниципальная услуга включена в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный постановлением Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (далее – исчерпывающий перечень)), может быть подана такими лицами, в том числе в случае предъявления к таким лицам требований осуществить процедуру, не включенную в исчерпывающий перечень, в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством в антимонопольный орган.

33.5. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, либо наименование «МФЦ», работника «МФЦ»;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо «МФЦ», работника «МФЦ»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо «МФЦ», работника «МФЦ (заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии).

34. Сроки рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

в случае обжалования отказа Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу либо «МФЦ» или работника «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

35.1 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

36. Результат рассмотрения жалобы

36.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворятся, в том числе в форме отмены принятого решения либо исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных конкретных предусмотренных законодательством Российской Федерации формах);

в удовлетворении жалобы отказывается.

37. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

37.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36.1. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 32 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

38.1. Заявитель имеет право обжаловать принятое решение по жалобе в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

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

39.1. В случае необходимости заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, а также муниципальных служащих (работников «МФЦ») имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его жалобе и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39.2. Комитет («МФЦ») обязан предоставить копии материалов и документов в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

39.3. Копии документов заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

40. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

40.1.Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя посредством:

размещения информации на стендах в Комитете, «МФЦ»;

на сайте города;

на официальном сайте «МФЦ»;

на Портале;

консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.».

2. В Приложении № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» слова «nov\_kui@mail.ru.» заменить словами «kui\_nov @mail.ru.».

3. Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и пакета документов в Комитете (посредством электронной почты)

Прием и регистрация заявления и пакета документов в Комитете (с использованием Портала)

Прием и регистрация заявления и пакета документов в Комитете

Прием и регистрация заявления и пакета документов через «МФЦ»

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения

Подготовка результата муниципальной услуги

Выдача (направление) результата муниципальной услуги

4. Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги Комитетом по управлению имуществом Администрации города Новошахтинска «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок»

**Образец заявления**

Председателю Комитета по управлению имуществом Администрации города

Новошахтинска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование,

организационно-правовая форма, государственный

регистрационный номер записи о государственной

регистрации в ЕГРЮЛ, ИНН;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество

последнее - при наличии), реквизиты документа

удостоверяющего личность, ИНН)

Адрес регистрации:

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

(местонахождение юридического лица;

место жительства физического лица)

Телефон (факс), адрес электронной почты заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать акт сверки арендных платежей с арендатором земельного участка по договору аренды №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, за период с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в виде бумажного документа посредством почтового отправления; |
|  | в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачидокументов; |
|  | в виде электронного документа посредством Портала; |
|  | в виде электронного документа посредством электронной почты. |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя (подпись)

юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

Дата М.П. »

Управляющий делами Администрации

города Ю.А. Лубенцов

Начальник юридического отдела

Администрации города И.Н. Суркова

Председатель Комитета по

управлению имуществом

Администрации города Т.Г.Авраменко