Утвержден

Постановлением

Администрации города Горно-Алтайска

от 15 сентября 2016 г. N 93

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О НАЛИЧИИ ИЛИ

ОТСУТСТВИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайска от 29.09.2017 N 144, от 10.07.2018 N 88) |

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате" (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

(п. 1 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 10.07.2018 N 88)

2. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Горно-Алтайска (далее - Администрации города Горно-Алтайска) и Муниципальным учреждением "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" (далее - Управление), физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 10.07.2018 N 88)

**2. Описание заявителей, а также законных представителей**

3. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, могут выступать физические или юридические лица, а также их представители, обратившиеся в Управление или Автономное учреждение Республики Алтай "Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ РА "МФЦ") (далее - Заявители).

**3. Требования к порядку информирования заявителей**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Местонахождение Администрации города Горно-Алтайска: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Местонахождение Автономного учреждения Республики Алтай "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ РА "МФЦ"): Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. В.И.Чаптынова, 28 (Филиал АУ РА МФЦ N 1), Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 159 (Филиал АУ РА "МФЦ" N 2). График работы АУ РА "МФЦ": понедельник - пятница с 8 часов 00 минут по местному времени до 19 часов 00 минут по местному времени, суббота с 8 часов 00 минут по местному времени до 13 часов 00 минут по местному времени, выходной - воскресенье (Филиал АУ РА МФЦ N 1), понедельник - пятница с 8 часов 00 минут по местному времени до 18 часов 00 минут по местному времени, суббота с 8 часов 00 минут по местному времени до 13 часов 00 минут по местному времени, выходной - воскресенье (Филиал АУ РА МФЦ N 2).

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 10.07.2018 N 88)

График работы Администрации города Горно-Алтайска, Управления: ежедневно с 8 часов 00 минут по местному времени до 17 часов 00 минут по местному времени, выходные - суббота, воскресенье, в предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час. График предоставления муниципальной услуги: понедельник - пятница с 8 часов 00 минут до 10 часов 00 минут, с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (время местное). Место принятия заявления и документов: Администрация города Горно-Алтайска, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, фойе 1 этажа, окно N 2.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 10.07.2018 N 88)

Контактные телефоны: 8 (38822) 2-20-26 (Управление), 8 (38822) 5-11-42 (АУ РА "МФЦ").

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 10.07.2018 N 88)

Адрес официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск": www.gornoaltaysk.ru.

Адрес официального сайта АУ РА "МФЦ": http://www.altai-mfc.ru.

Адрес электронной почты Управления: uprimugorny@mail.ru.

Адрес электронной почты АУ РА "МФЦ": mfc-altai@mail.ru.

4.1. По вопросам получения муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал), можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Управление либо в АУ РА "МФЦ", по телефону, по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления либо специалистами АУ РА "МФЦ" при обращении лично или по телефону.

(п. 4.1 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 10.07.2018 N 88)

5. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления либо специалисты АУ РА "МФЦ" подробно, в вежливой (корректной) форме, информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru);

б) размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Портале);

в) размещения на официальном сайте АУ РА "МФЦ";

г) проведения консультаций специалистами Управления либо специалистами АУ РА "МФЦ" при личном обращении;

д) использования средств телефонной связи;

е) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Управления;

7. На информационных стендах в помещениях Управления размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

б) [блок-схема](#P454) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

в) график приема граждан по личным вопросам начальником Управления;

г) порядок получения гражданами консультаций;

д) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также источники получения данных документов;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.1. На официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru) размещается следующая информация:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) график работы;

в) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru);

г) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

ж) [блок-схема](#P454) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

(п. 7.1 введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 10.07.2018 N 88)

7.2. На Портале размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и порядок их оплаты;

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

ж) досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

(п. 7.2 введен Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 10.07.2018 N 88)

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

8. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате".

**5. Наименование органов местного самоуправления,**

**непосредственно предоставляющих муниципальную**

**услугу, а также прочих организаций, участвующих**

**в предоставлении муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) устанавливается запрет требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ.

(п. 9 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 10.07.2018 N 88)

10. АУ РА "МФЦ" осуществляет взаимодействие с Управлением по предоставлению муниципальной услуги на основании заключенного двустороннего Соглашения о взаимодействии по предоставлению муниципальной услуги.

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 10.07.2018 N 88.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление уведомления о наличии задолженности по арендной плате;

б) предоставление уведомления об отсутствии задолженности по арендной плате;

в) отказ в предоставлении уведомления.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7-мь календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении уведомления.

Срок предоставления муниципальной услуги не приостанавливается.

13. Для лиц, заключивших соглашение о сопровождении инвестиционных проектов с Администрацией города Горно-Алтайска, срок предоставления муниципальной услуги составляет 5-ть календарных дней с даты поступления заявления о предоставлении уведомления.

14. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один день со дня принятия решения о предоставлении уведомления.

**8. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников**

**официального опубликования нормативных правовых актов,**

**устанавливающих такие правовые основания**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

а) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Российская газета" от 8 декабря 1994 года N 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301);

б) Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 30 октября 2001 года N 211-212, "Парламентская газета" от 30 октября 2001 года N 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4147);

в) Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года, N 44, ст. 4148);

г) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 года N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года, N 40, ст. 3822);

д) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13 февраля 2009 года N 8, "Российская газета" от 13 февраля 2009 года N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 года, N 7, ст. 776);

е) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", от 30 июля 2010 года N 168, "Собрание законодательства РФ", от 02 августа 2010 года, N 31, ст. 4179);

ж) Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30 июля 2007 года, N 31, ст. 4017);

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 29.09.2017 N 144)

з) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 года, N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 года, N 234);

и) Постановление Правительства Республики Алтай от 18 ноября 2008 года N 261 "Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков на территории Республики Алтай, государственная собственность на которые не разграничена" ("Сборник законодательства Республики Алтай", ноябрь 2008 года, N 55(61), с. 433);

к) Устав муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятый постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 22 марта 2018 года N 7-1 (Официальный портал муниципального образования "Город Горно-Алтайск", 3 мая 2018 года, http://www.gornoaltaysk.ru);

(пп. "к" в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 10.07.2018 N 88)

л) Решение Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 20 октября 2005 года N 30-9 "О введении земельного налога на территории муниципального образования "Город Горно-Алтайск" ("Вестник Горно-Алтайска" от 26 октября 2005 года, N 43);

м) Решение Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 26 февраля 2015 года N 22-7 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг" ("Вестник Горно-Алтайска" от 11 марта 2015 года, N 10);

н) Постановление Администрации города Горно-Алтайска от 26 января 2009 года N 11 "Об установлении значений коэффициента К для определения размера арендной платы за землю на территории муниципального образования "Город Горно-Алтайск" ("Вестник Горно-Алтайска" от 4 февраля 2009 года, N 6, "Звезда Алтая" от 5 февраля 2009 года, N 26-29).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления муниципальной услуги и услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги, подлежащих**

**предоставлению заявителем, способах их получения**

**заявителем, в том числе в электронной форме,**

**и порядке их предоставления**

16. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют самостоятельно в Управление или в АУ РА "МФЦ" следующие документы:

а) [заявление](#P530) арендатора земельного участка о предоставлении уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), либо сведения о наименовании и месте нахождения заявителя (для юридического лица);

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

17. Указанные в [пункте 16](#P171) Регламента документы могут быть предоставлены заявителем, в том числе в электронной форме, путем заполнения бланка [заявления](#P530), указанного в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

Указанные документы предоставляются заявителям на основании поданных в уполномоченные органы заявлений.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеуказанного Федерального закона.

18. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

(п. 18 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 29.09.2017 N 144)

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 10.07.2018 N 88)

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

б) недостоверность предоставленных сведений;

в) непредставление или неполное представление документов, указанных в [пункте 16](#P171) настоящего Регламента;

г) получение Управлением или АУ РА "МФЦ" письменного заявления Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) смерть Заявителя;

е) Заявитель не является арендатором земельного участка.

**12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими**

**в предоставлении муниципальной услуги**

22. В рамках предоставления муниципальной услуги необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

**13. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за**

**предоставление муниципальной услуги**

23. Плата с заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

**14. Порядок, размер и основания взимания платы за**

**предоставление услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги**

24. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги**

**организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при**

**получении результата предоставления муниципальной услуги**

25. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 29.09.2017 N 144)

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги организацией,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

26. Заявление с приложенными в соответствии с [пунктом 16](#P171) настоящего Регламента к нему документами регистрируется Управлением, АУ РА "МФЦ" либо в Портале в день его получения с указанием даты и времени и рассматривается в течение 10-ти календарных дней.

В случае подачи заявления непосредственно в Управление или АУ РА "МФЦ" лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, выдает заявителю копию заявления с входящим штампом Управления или АУ РА "МФЦ".

В случае подачи заявления путем заполнения электронной формы заявления в Портале, регистрация заявления осуществляется Порталом.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в**

**предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и**

**приема заявителей, местам для заполнения запросов о**

**предоставлении муниципальной услуги, размещению и**

**оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

27. Муниципальная услуга предоставляется на первом этаже в здании Администрации города Горно-Алтайска, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, окно N 2. Центральный вход здания оборудован вывеской "Администрация города Горно-Алтайска". Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через АУ РА "МФЦ" по следующим адресам: Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. В.И.Чаптынова, 28 (Филиал АУ РА МФЦ N 1), Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 159 (Филиал АУ РА "МФЦ" N 2).

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 10.07.2018 N 88)

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с выделенной стоянкой автомобилей для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория зданий Администрации города Горно-Алтайска и АУ РА "МФЦ" оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного, или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

Здания Администрации города Горно-Алтайска и АУ РА "МФЦ" могут иметь оборудование и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, может обеспечиваться дублирование необходимой информации для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

28. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления либо специалистами АУ РА "МФЦ" в окнах приема, расположенных в зданиях, указанных в [подразделе 3](#P57) настоящего Регламента.

(п. 28 в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 10.07.2018 N 88)

29. Данные окна приема соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 10.07.2018 N 88)

Рабочее место специалистов Управления и АУ РА "МФЦ" оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

30. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска на 1 этаже здания.

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 10.07.2018 N 88)

31. Места ожидания оборудуются стульями, столами для возможности написания письменных обращений, оформления документов, информационными стендами.

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении**

**муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации**

**о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги**

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале, в здании Администрации города Горно-Алтайска, в АУ РА "МФЦ", на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет";

б) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в АУ РА "МФЦ";

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386 н;

и) оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

33. Показателями качества и доступности оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги к заявителям (их представителям).

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных**

**центрах и особенности предоставления муниципальной**

**услуги в электронной форме**

34. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе АУ РА "МФЦ", в форме электронного документа - через Портал.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг").

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

35. Для получения муниципальной услуги Заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

37. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

38. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур в**

**многофункциональном центре**

39. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде [блок-схемы](#P454) в Приложении N 1 к настоящему Регламенту:

1) прием и регистрация заявления на предоставление уведомления;

2) выдача уведомления о наличии задолженности по арендной плате, либо уведомления об отсутствии задолженности по арендной плате, либо отказ в предоставлении уведомления.

Административные процедуры в электронной форме, в том числе с использованием Портала, предусматривают следующие действия:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**20. Прием и регистрация заявления на**

**предоставление уведомления**

40. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично или через АУ РА "МФЦ";

б) направить по почте;

в) отправить на электронную почту;

г) обратиться через Портал.

41. В случае обращения заявителя через АУ РА "МФЦ", специалист АУ РА "МФЦ" принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист АУ РА "МФЦ" запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3-х рабочих дней, специалист АУ РА "МФЦ" направляет его специалисту Управления. Специалист Управления принимает заявление и пакет документов из АУ РА "МФЦ" и осуществляет их регистрацию. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

42. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте, прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов, и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в журнале регистрации.

43. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

44. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

45. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления на предоставление уведомления.

**21. Выдача уведомления о наличии задолженности по**

**арендной плате, либо уведомления об отсутствии**

**задолженности по арендной плате, либо отказ в**

**предоставлении уведомления**

46. После регистрации заявления, заявление направляется на визирование начальнику Управления, который направляет указанное заявление заместителю начальника управления, начальнику отдела в управлении Управления (далее - должностное лицо) в срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления начальником Управления. После этого должностное лицо определяет ответственного исполнителя для выдачи соответствующего уведомления - в срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления должностным лицом.

47. После поступления заявления и пакета документов специалисту Управления, он определяет недостающие документы и запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.

48. Специалист Управления рассматривает полный пакет документов заявителя. В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю. В случае, если специалист Управления не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он совершает одно из следующих действий:

а) готовит уведомление о наличии задолженности по арендной плате;

б) готовит уведомление об отсутствии задолженности по арендной плате.

49. После совершения действий, указанных в [пункте 48](#P352) Регламента, специалист Управления в срок, не позднее 5-ти дней с даты поступления заявления о предоставлении уведомления, а в случае заключения соглашения о сопровождении инвестиционных проектов с Администрацией города Горно-Алтайска в срок, не позднее 2-х дней с даты поступления заявления о предоставлении уведомления, обеспечивает подписание Управлением уведомления о наличии задолженности по арендной плате, либо уведомления об отсутствии задолженности по арендной плате, либо направляет ответ заявителю об отказе в предоставлении уведомления, что является конечным результатам данной административной процедуры.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к исполнению**

**муниципальной услуге, а также принятием**

**решений ответственными лицами**

50. Текущий контроль надлежащего соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления.

51. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) ответственными должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления.

**23. Порядок и периодичность осуществления плановых и**

**внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

а) проведения проверок;

б) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

53. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Управлением. 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 конкретному обращению (жалобе) заявителя.

54. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

55. Рассмотрение обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления в срок, не позднее 30-ти календарных дней со дня поступления соответствующего обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее качество предоставления услуги или по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**24. Ответственность должностных лиц органа местного**

**самоуправления за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

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

57. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных инструкциях, иных локальных актах Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**25. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти календарных дней со дня принятия таких мер.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального**

**центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайска от 10.07.2018 N 88)

59. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о праве Заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru).

60. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) АУ РА "МФЦ", работника АУ РА "МФЦ" возможно в случае, если на АУ РА "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Горно-Алтайск" для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Горно-Алтайск" для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Горно-Алтайск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) АУ РА "МФЦ", работника АУ РА "МФЦ" возможно в случае, если на АУ РА "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Горно-Алтайск";

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, АУ РА "МФЦ", работника АУ РА "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) АУ РА "МФЦ", работника АУ РА "МФЦ" возможно в случае, если на АУ РА "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Горно-Алтайск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) АУ РА "МФЦ", работника АУ РА "МФЦ" возможно в случае, если на АУ РА "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, АУ РА "МФЦ" либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем АУ РА "МФЦ" (далее - учредитель АУ РА "МФЦ"), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска (далее - Глава администрации). Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации рассматриваются непосредственно Главой администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника АУ РА "МФЦ" подаются руководителю этого АУ РА "МФЦ".

Жалобы на решения и действия (бездействие) АУ РА "МФЦ" подаются учредителю АУ РА "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, руководителя Управления, Главы администрации может быть направлена по почте, через АУ РА "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru), Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) АУ РА "МФЦ", работника АУ РА "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта АУ РА "МФЦ", Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) АУ РА "МФЦ", его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

62. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, АУ РА "МФЦ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, АУ РА "МФЦ", работника АУ РА "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, АУ РА "МФЦ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

63. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в Управлении или АУ РА "МФЦ" информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление в течение 30-ти календарных дней после получения соответствующего запроса направляет Заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

64. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, АУ РА "МФЦ", учредителю АУ РА "МФЦ", в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, АУ РА "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Горно-Алтайск";

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

66. В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпунктах "а"](#P438), ["б" пункта 65](#P439) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. В соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление уведомления

о наличии или отсутствии

задолженности по арендной плате"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О НАЛИЧИИ ИЛИ

ОТСУТСТВИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО АРЕНДНОЙ ПЛАТЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Горно-Алтайскаот 29.09.2017 N 144) |

 ┌────────────────────────────┐

 │ Направление заявления, │

 │ в том числе в электронном │

 │ виде, в Управление │

 └──────────────┬─────────────┘

 v

 да ┌──────────────┴─────────────┐ нет

 ┌────────────┤Пакет документов комплектен?├──────────┐

 │ └──────────────┬─────────────┘ │

 v │ v

┌─────────┴───────────┐ │ ┌────────┴─────────┐

│ Запрос документов, │ v │ Отказ в │

│ подлежащих получению│ ┌─────────┴──────────┐ │ предоставлении │

│ по каналам │ │ Прием и регистрация│ │ муниципальной │

│ межведомственного ├────>┤ заявления и пакета │ │ услуги │

│ взаимодействия │ │ документов │ └──────────────────┘

└─────────────────────┘ └─────────┬──────────┘

 v

 ┌─────────┴───────────────────────────────────┐

 │ Выдача уведомления о наличии задолженности │

 │ по арендной плате, либо уведомления об │

 │ отсутствии задолженности по арендной плате, │

 │ либо отказ в предоставлении уведомления │

 └──────────────────────┬──────────────────────┘

 v

┌──────────────────────────────────────────────────┴────────────────────┐

│ Предоставление заявителю результата муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление уведомления

о наличии или отсутствии

задолженности по арендной плате"

В Администрацию города Горно-Алтайска в лице МУ «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска»

от

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

место жительства Заявителя:

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина):

Наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также ОГРН, ИНН, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо

Телефон и (или) адрес электронной почты Заявителя (при желании):

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить уведомление о наличии/отсутствии (нужное подчеркнуть) задолженности по арендной плате за земельный участок, площадью кв. м., расположенный по адресу: Россия, Республика

Алтай, г. Горно-Алтайск, ,

категория земель: , с кадастровым номером:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | для |  | (цель использования). |

Приложение:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц), либо сведения о наименовании и месте нахождения заявителя (для юридического лица);

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

Даю согласие Администрации города Горно-Алтайска в лице Муниципального учреждения "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги "Предоставление уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате", а именно, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в Администрацию города Горно-Алтайска в лице Муниципального учреждения "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" с целью предоставления муниципальной услуги "Предоставление уведомления о наличии или отсутствии задолженности по арендной плате".

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.(последнее – при наличии))

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги по: телефону, почте, электронной почте, через личный кабинет (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | год |  | / |  | / |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись)  | (Ф.И.О. (последнее – при наличии)) |