ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ОТДЕЛА АРЕНДНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ И ВЗЫСКАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКАМ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление муниципального имущества администрации муниципального образования «Город Астрахань» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000277078 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате и пени за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, а также за объекты нежилого фонда, находящиеся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», предоставленные по договорам аренды |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате и пени за земельные участки, а также за объекты нежилого фонда, находящиеся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», предоставленные по договорам аренды |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 11.05.2018 № 285 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате и пени за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, а также за объекты нежилого фонда, находящиеся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», предоставленные по договорам аренды» |
| 6. | Перечень «услуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://www.gosuslugi.astrobl.ru/>, <http://www.gosuslugi.ru/> |

Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуг» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | бесплатная | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате и пени за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, а также за объекты нежилого фонда, находящиеся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», предоставленные по договорам аренды | | | | | | | | | | |
| 10 календарных дней | 10 календарных дней | Представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде). | Обращение за предоставлением муниципальной услуги лицом, не относящимся к лицам, имеющим право на получение муниципальной услуги;  - содержание запроса не позволяет установить сведения о договоре аренды, в отношении которого заявитель желает получить справку;  - подача заявления лицом, не имеющим полномочий представить интересы.. | нет | нет | Бесплатная | - | - | Заявление представляются в Управление посредством личного посещения заявителем МФЦ либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - в электронной форме) посредством регионального портала или иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы. | 1. Лично в помещении  в МФЦ;  2. Посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.astrobl.ru/; 3. Направление документов по почте. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате и пени за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, а также за объекты нежилого фонда, находящиеся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», предоставленные по договорам аренды | | | | | | | |
|  | Юридические лица являющиеся арендаторами либо ранее владевшие на правах аренды земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо объектами нежилого фонда, находящимся в собственности муниципального образования «Город Астрахань» (за исключением органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления) | Протокол общего собрания, подтверждающий полномочия директора, доверенность уполномоченного представителя | Протокол общего собрания, подтверждающий полномочия директора, должен быть зарегистрированы в ФНС России | имеется | Руководитель организации, представитель, действующий по доверенности | Приказ, протокол о назначении (избрании) на должность, доверенность | Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указанадата составления документа |
|  | Индивидуальные предприниматели, являющиеся арендаторами либо ранее владевшие на правах аренды земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо объектами нежилого фонда, находящимся в собственности муниципального образования «Город Астрахань» | Документ, удостоверяющий личность, доверенность уполномоченного представителя | Паспорт  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | имеется | представитель, действующий по доверенности | доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |
|  | Физические лица являющиеся арендаторами либо ранее владевшие на правах аренды земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, либо объектами нежилого фонда, находящимся в собственности муниципального образования «Город Астрахань»,  либо лица имеющие право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени. | Документ, удостоверяющий личность, доверенность уполномоченного представителя | Паспорт  Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | имеется | представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате и пени за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, а также за объекты нежилого фонда, находящиеся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», предоставленные по договорам аренды | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о выдаче справки на текущую дату об отсутствии задолженности | 1 экз., оригинал | нет | Заявление должно содержать государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика, контактные данные индивидуального предпринимателя, физического лица. Заявление заверяется подписью уполномоченного лица и печатью обратившейся организации (предпринимателя), подписью индивидуального предпринимателя, физического лица. | Приложение 1 | Приложение 2 |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате и пени за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, а также за объекты нежилого фонда, находящиеся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», предоставленные по договорам аренды | | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ; | Выписка из ЕГРЮЛ; | Управление муниципального имущества администрации МО «Город Астрахань» | Федеральная налоговая служба. | - | 5дней | - | нет |
|  | Выписка из ЕГРИП | Выписка из ЕГРИП; | Управление муниципального имущества администрации МО «Город Астрахань» | Федеральная налоговая служба. |  | 5дней |  |  |
|  | Выписка из ЕГРН | Выписка из ЕГРН | Управление муниципального имущества администрации МО «Город Астрахань» | Федеральная службы государственной регистрации, кадастра и картографии по АО |  | 5дней |  |  |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ являющийся результатом «услуги» | Требования к документу, являющемуся результатом «услуги» | Характеристика результата «услуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом «услуги» | Образец документа, являющегося результатом «услуги» | Способы получения результата «услуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате и пени за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, а также за объекты нежилого фонда, находящиеся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», предоставленные по договорам аренды | | | | | | | | |
|  | Справка о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате и пени за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, а также за объекты нежилого фонда, находящиеся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», предоставленные по договорам аренды. | Подписанное начальником Управления. | положительный | Письмо | - | В Управлении или МФЦ выдается лично и берется с заявителя расписка в получении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.astrobl.ru/ | - | - |
|  | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Подписанное начальником Управления. | отрицательный | Письмо |  |  |  |  |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов | При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:  - выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и доты приема и ставит подпись;  - заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным МФЦ.  Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в МФЦ заявления и документов, направляет их по реестру в Управление для регистрации. | 1 рабочий день | Должностное лицо Управления либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов | Система электронного документооборота, принтер | - |
| 2. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги. | Должностное лицо и (или) специалист отдела при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:  - проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов;  - организует межведомственное информационное взаимодействие;  - рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос.  При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект письма Управления и обеспечивает его подписание.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает справку и обеспечивает ее подписание начальником Управления. | 8 календарных дней | Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление услуги | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 3. Организация межведомственного информационного взаимодействия. | | | | | | | | 3. | Организация межведомственного информационного взаимодействия. | Должностное лицо и (или) специалист отдела не позднее 2 дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. | 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов. | Должностное лицо и (или) специалист отдела. | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - | | 4. | Организация межведомственного информационного взаимодействия. | Должностное лицо и (или) специалист отдела не позднее второго дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  1) выписку из ЕГРЮЛ, ЕГРИП о юридическом лице либо индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;  2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений. | 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов. | Должностное лицо и (или) специалист отдела. | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |   4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 4. | Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | При направлении документов через почту должностное лицо и (или) специалист Управления направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, копию документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.  В случае если заявитель подал заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством единого или регионального порталов, результат предоставления муниципальной услуги направляется должностным лицом и (или) специалистом Управления, ответственным за регистрацию заявления и документов посредством портала, через который поданы заявления и документы, в электронной форме в виде электронного образа (отсканированного, оформленного на бумажном носителе подписанного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, а также направляется по почте.  В случае если заявитель указал в заявлении получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, направляют его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю. | 1 рабочий день | Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за выдачу (направление) документов. | Бумажный и электронный документооборот. | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «услуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате и пени за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, а также за объекты нежилого фонда, находящиеся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», предоставленные по договорам аренды | | | | | | |
| 1. Официальный сайт агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области https://augi.astrobl.ru/;  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области https://gosuslugi.astrobl.ru | http://mfc.astrobl.ru/ | 1)заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;  2) документы, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;  3) документы, в случае их представления, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи). | При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал, должностное лицо и (или) специалист Управления проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.  В случае наличия основания для отказа в приеме документов в электронном виде, должностное лицо и (или) специалист Управления, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, должностное лицо и (или) специалист Управления распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота | - | Личный кабинет заявителя регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области www.augi@astrobl.ru  5. Принята при личном приеме заявителя. |

Приложение 1

В управление муниципального имущества

администрации муниципального образования

"Город Астрахань"

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

(если заявитель физическое лицо:

фамилия, имя, отчество (при наличии),

если заявитель юридическое лицо:

организационно-правовая форма, полное

наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя ИНН,

ОГРН)

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

(фамилия, имя, отчество уполномоченного

лица, наименование, номер и дата

документа, удостоверяющего полномочия

лица, представляющего интересы заявителя

в установленном законом порядке

(в случае, если заявление подается

уполномоченное лицо)

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

(место жительства физ. лица, реквизиты

документа удостоверяющего личность)

(местонахождение юр. лица)

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

(место фактического проживания физ. лица,

фактического нахождения юр. лица)

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

(адрес электронной почты)

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

(контактный телефон, факс)

Примерная форма

заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии)

задолженности по арендной плате и пени за земельные участки,

находящиеся в муниципальной собственности или

государственная собственность на которые не разграничена,

а также за объекты нежилого фонда, находящиеся в собственности

муниципального образования "Город Астрахань"

и предоставленные по договорам аренды на территории

муниципального образования "Город Астрахань"

Прошу Вас выдать справку о наличии (отсутствии) задолженности по

арендной плате и пени по договору аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ на

земельный участок (объект нежилого фонда),

(нужное подчеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки через МФЦ;

- направить почтовой связью;

- направить по адресу электронной почты;

- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале

или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены:

1) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о юридическом лице либо индивидуальном

предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестр недвижимости (далее -

ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты

недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

С целью предоставления муниципальной услуги даю свое согласие на

распространение (в том числе передачу) с использованием средств

автоматизации и/ или без использования таких средств моих персональных

данных, а именно паспортные данные, а также систематизацию, накопление,

хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с

использованием средств автоматизации и/ или без использования таких средств

полученных персональных данных.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя

Приложение 2

В управление муниципального имущества

администрации муниципального образования

"Город Астрахань"

Иванов Василий Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если заявитель физическое лицо:

фамилия, имя, отчество (при наличии),

если заявитель юридическое лицо:

организационно-правовая форма, полное

наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя ИНН,

ОГРН)

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

(фамилия, имя, отчество уполномоченного

лица, наименование, номер и дата

документа, удостоверяющего полномочия

лица, представляющего интересы заявителя

в установленном законом порядке

(в случае, если заявление подается

уполномоченное лицо)

паспорт 1200 010203, выдан ОУФМС России

по Астраханской области в Кировском районе

гор. Астрахани, 01.01.2000, место регистрации: г.

Астрахань, ул. Яблочкова, 1

(место жительства физ. лица, реквизиты

документа удостоверяющего личность)

(местонахождение юр. лица)

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

(место фактического проживания физ. лица,

фактического нахождения юр. лица)

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

(адрес электронной почты)

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

(контактный телефон, факс)

Примерная форма

заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии)

задолженности по арендной плате и пени за земельные участки,

находящиеся в муниципальной собственности или

государственная собственность на которые не разграничена,

а также за объекты нежилого фонда, находящиеся в собственности

муниципального образования "Город Астрахань"

и предоставленные по договорам аренды на территории

муниципального образования "Город Астрахань"

Прошу Вас выдать справку о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате и пени по договору аренды от \_\_01.01.2005\_\_\_ N \_\_123\_\_ на земельный участок (объект нежилого фонда),(нужное подчеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_ул. Яблочкова, д.01 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки через МФЦ;

- направить почтовой связью;

- направить по адресу электронной почты;

- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале

или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены:

1) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП о юридическом лице либо индивидуальном

предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестр недвижимости (далее -

ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты

недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

"\_01\_\_" \_\_\_\_01\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

С целью предоставления муниципальной услуги даю свое согласие на

распространение (в том числе передачу) с использованием средств

автоматизации и/ или без использования таких средств моих персональных

данных, а именно паспортные данные, а также систематизацию, накопление,

хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с

использованием средств автоматизации и/ или без использования таких средств

полученных персональных данных.

"01" \_\_\_\_\_01\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя