

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 29.08.2013 № 2633

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 29.08.2013 № 2633 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг» исключить.

1.2. В приложении:

1.2.1. Подпункт 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информация о месте нахождения КУИ и графике работы:

347900, г. Таганрог, ул. Греческая, 58, корпус 1;

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения МАУ «МФЦ Таганрога» и графике работы:

347904, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; среда с 10.00 до 20.00, перерыв с 14.00 до 15.00; суббота с 9.00 до 13.00; выходной день - воскресенье.».

1.2.2. Подпункт 1.3.3. пункта 1.3. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Адрес официального портала Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: tagancity.ru; адрес электронной почты КУИ: kui@pbox.ttn.ru.

Адрес официального сайта МАУ «МФЦ Таганрога» в сети «Интернет»: taganrog.mfc61.ru; адрес электронной почты МАУ «МФЦ Таганрога»: info@taganrogmfc.ru.».

1.2.3. Пункт 2.2. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется КУИ.

МАУ «МФЦ Таганрога» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В процессе межведомственного информационного взаимодействия для оказания услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России).

Пенсионный фонд Российской Федерации (далее – ПФР).».

1.2.4. Пункт 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление (форма указана в приложении № 1 к Административному регламенту).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия при предъявлении оригинала):

2.6.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).

2.6.2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.6.2.4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

2.6.2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).

2.6.2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).

2.6.2.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев).

2.6.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.6.2.9. Сведения о государственной регистрации рождения.

2.6.2.10. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала):

2.6.3.1. Для представителей физического лица:

2.6.3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.6.3.1.2. Сведения о государственной регистрации рождения.

2.6.3.1.3. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве).

2.6.3.1.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.6.3.2. Для представителей юридического лица:

2.6.3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя.

2.6.3.2.2. Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления).».

1.2.5. Пункт 2.8. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2.1.-2.6.2.8., 2.6.2.10., 2.6.3.1.1., 2.6.3.1.3., 2.6.3.2. настоящего раздела, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.9., 2.6.3.1.2., 2.6.3.1.4. настоящего раздела, запрашиваются КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога» в рамках межведомственного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить указанные документы вместе с заявлением по собственной инициативе.

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Сведения о государственной регистрации рождения (представляет ФНС России по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»);

Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (представляет ПФР по запросу КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога»).».

1.2.6. Пункт 2.9. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9. Запрещено требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.9.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от

27.07.2010 № 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 определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9.3. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.5. 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.».

1.2.7. Пункт 2.10. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.10. КУИ или МАУ «МФЦ Таганрога» отказывают в приеме документов по следующим основаниям:

обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

представление неполного пакета документов.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.».

1.2.8. Пункт 2.11. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.».

1.2.9. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами;

2) рассмотрение представленных документов и подготовка справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок;

3) направление (выдача) справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога».

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», который проверяет соответствие заявления с приложенными к нему документами требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

При обращении заявителя в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» сотрудник КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет следующие действия:

проверку полноты комплекта документов;

регистрацию заявления с документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и представленного пакета документов требованиям, предусмотренным Административным регламентом, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» отказывает в приеме и регистрации заявления.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» - 30 минут.

Результатом административной процедуры является принятие заявления с документами от заявителя и их регистрация в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Способом фиксации результата является регистрация заявления с документами в информационной системе.

3.3. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является прием и регистрация в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» заявления с пакетом документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога».

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.2.9., 2.6.3.1.2., 2.6.3.1.4. Административного регламента, по собственной инициативе, специалист КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» в течение одного рабочего дня после регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» - 1 рабочий день.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления

межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата являются полученные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение представленных документов и подготовка справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления с документами в КУИ.

При поступлении заявления с документами сотрудник КУИ осуществляет следующее действие:

подготовку справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником КУИ - 4 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является оформление справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок либо передача ее в МАУ «МФЦ Таганрога» для последующей передачи заявителю.

Способом фиксации результата является подготовленная справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок.

3.5. Направление (выдача) справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок заявителю.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подготовленная справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок.

При направлении (выдаче) справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок заявителю сотрудник КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет следующее действие:

направляет (выдает) справку об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок заявителю.

Максимальный срок осуществления административных действий сотрудником КУИ - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок заявителю.

Способом фиксации результата является зарегистрированная в информационной системе справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок заявителю.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.6.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Запись на прием в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.6.3. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов КУИ либо МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ.

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

На ЕПГУ КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога» 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:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте 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 государственной услуги, направляются в КУИ посредством ЕПГУ.

3.6.4. Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

КУИ обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение КУИ, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием КУИ, МАУ «МФЦ Таганрога», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ.

3.6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 настоящего Административного регламента.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Камбулову С.А.

Глава Администрации
города Таганрога

М.В. Солоницин