



Республика Крым  
Администрация города Симферополя

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 октября 2017

№ 3546

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о задолженности по арендной плате за земельные участки»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым» (с изменениями), Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, решением Симферопольского городского совета от 02.04.2015 №225 «О вопросах управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым», постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 30.12.2014 №182 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» (с изменениями), постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 №121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о задолженности по арендной плате за земельные участки» (приложение).

2. Управлению информационной политики аппарата администрации города (Шилко А.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Круцюка С.П.

Временно исполняющий полномочия  
главы администрации, заместитель главы  
администрации-руководитель аппарата  
администрации города Симферополя

Г.В.Александрова

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о задолженности по арендной плате за земельные участки»**

### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о задолженности по арендной плате за землю» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации города Симферополя Республики Крым при выдаче справок о задолженности по арендной плате за земельные участки.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в получении муниципальной услуги могут выступать:

- физические и юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков, которые находятся в собственности муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

От имени физических лиц документы могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

-представители, действующих в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц документы могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Департамента развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым: ул.Толстого, 15, г.Симферополь, 295000. Телефон для справок (консультаций): (652) 534-169.

Официальный сайт Администрации города Симферополя Республики Крым <http://simadm.ru/>.

График работы по приему документов:

понедельник – пятница: с 9:00 до 12:00 час., с 14-00 до 17-00; кабинет 531(этаж 5)  
перерыв: с 13:00 до 14:00 час.

Консультирование и выдача документов: кабинет 110 (этаж 1), ежедневно с 9:00 до 12:30.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о задолженности по арендной плате за земельные участки» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Департамент развития муниципальной собственности Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – ДРМС).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- выдача справки о задолженности по арендной плате за земельные участки.

Справка о задолженности по арендной плате за земельные участки подписывается начальником ДРМС и заверяется печатью ДРМС.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги: получение заявителем справки о задолженности по арендной плате за земельные участки составляет не более 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Республики Крым от 31.07.2014 №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

Закон Республики Крым от 15.01.2015 №66-ЗРК/2015 «О предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и некоторых вопросах земельных отношений»;

Постановление Совета министров Республики Крым от 12.11.2014 № 450 «О плате за земельные участки, которые расположены на территории Республики Крым» (с изменениями);

Устав муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

Решение Симферопольского городского совета от 02.04.2015 №225 «О вопросах управления и распоряжения земельными участками на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»;

Постановление Администрации города Симферополя от 20.03.2015 №121 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении справки по форме согласно приложению №1;
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- копия паспорта или документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя ((заявителей).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- отсутствие у представителя заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- несоответствие заявителя требованиям п 1.2. административного регламента.

2.10. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут.

2.12. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения настоящего административного регламента на официальном сайте Администрации города Симферополя Республики Крым <http://simadm.ru/>, на информационных стендах.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами ДРМС:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством направления по электронной почте);
- по телефону.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом ДРМС подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

2.13. Основные требования к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Время ожидания для получения консультации в очереди не должно превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Входы в помещениях оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.14.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4 Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием заявления и документов, и их регистрация;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка справки о задолженности по арендной плате за земельные участки;
- выдача (направление) справки о задолженности по арендной плате за земельные участки.

### 3.2. Прием заявления и документов, и их регистрация.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление уполномоченного лица с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

Заявление и документы могут быть доставлены заявителем лично, через «Интернет-приемную» официального веб-сайта Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – администрация), по почте, факсом, средствами специальной связи.

Заявление и документы, полученные через Интернет-приемную официального веб-сайта администрации, рассматриваются в порядке, утвержденном административным регламентом.

3.2.1. Заявитель в целях получения услуги может представлять заявление и документы в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».

3.2.2. Специалист ДРМС, ответственный за прием заявлений ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре либо на копии заявления и регистрирует принятое заявление.

3.2.3. Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня.

3.2.4. Результат административной процедуры: прием заявления и документов и их регистрация.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовка справки о задолженности по арендной плате за земельные участки.

3.3.1. Зарегистрированное заявление в установленном порядке передается на рассмотрение начальнику ДРМС не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.2. Начальник ДРМС рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию о передаче его на исполнение исполнителю, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист ДРМС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на соответствие их требованиям, установленным административным регламентом.

3.3.4. После получения заявления о предоставлении справки о задолженности по арендной плате за земельные участки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает справку на основании показателей лицевого счета арендатора.

3.3.5. Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течении 8 рабочих дней.

3.3.6. Результат административной процедуры: рассмотрение и подготовка справки о задолженности по арендной плате за земельные участки.

3.4. Выдача (направление) справки о задолженности по арендной плате за земельные участки.

3.4.1. Справка о задолженности по арендной плате за земельные участки выдается заявителю лично в часы приема указанные в п.1.4. административного регламента, либо направляется почтовой связью.



3.4.2. Ответ на обращение, поступившее через «Интернет – приемную», направляется в письменном виде по указанному автором почтовому адресу, в электронном виде – на адрес электронной почты.

3.4.3. Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 рабочего дня.

3.4.4. Результат административной процедуры: выдача (направление) справки о задолженности по арендной плате за земельные участки.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется путем проведения проверок начальником ДРМС.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляется на основании годовых планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения администрации). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается главой администрации города Симферополя.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также лица, задействованные в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений Администрации города Симферополя Республики Крым, действий (бездействия) Администрации города Симферополя Республики Крым, должностных лиц ДРМС, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

5.2. Жалоба подается лично, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействия) сотрудников ДРМС подается начальнику ДРМС.

Жалоба на действия (бездействия) начальника ДРМС подается курирующему заместителю главы администрации города Симферополя или непосредственно главе администрации города Симферополя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе проводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается заявителем.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель главы администрации-  
руководитель аппарата  
администрации города Симферополя

Г.В.Александрова

Начальник муниципального казенного  
учреждения департамент развития  
муниципальной собственности  
администрации города Симферополя

И.В.Смаль

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о задолженности по  
арендной плате за земельные участки»

Начальнику департамента развития муниципальной  
собственности Администрации города Симферополя  
Республики Крым

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица полностью; полное наименование  
юридического лица,

\_\_\_\_\_  
(ОГРН для юридического лица, ИНН заявителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган,  
дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий  
полномочия действовать от имени заявителя

Адрес: \_\_\_\_\_  
(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства  
физических лиц, телефон)

Тел: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с  
Заявителем

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку о задолженности по арендной плате за земельные участки по  
договору аренды

\_\_\_\_\_»

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
площадью \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка:

\_\_\_\_\_

Приложение:

1.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: \_\_\_\_\_

(по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:

ФИО уполномоченного лица (полностью): \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

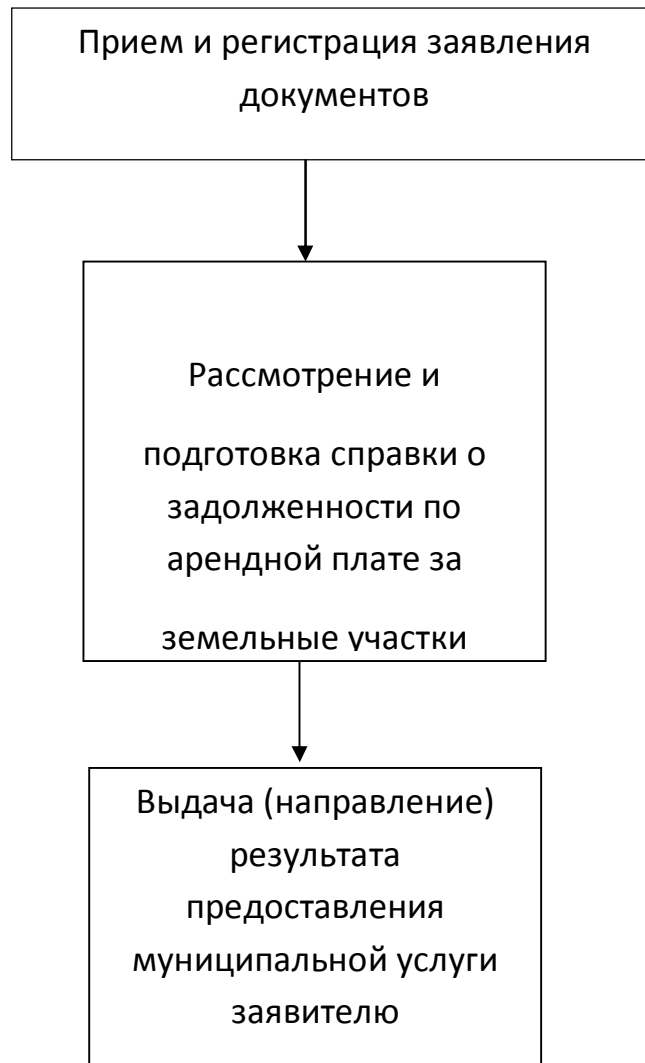
(подпись; печать – для юридических лиц)

Начальник муниципального казенного  
учреждения департамент развития  
муниципальной собственности  
администрации города Симферополя

И.В.Смаль

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о задолженности по арендной  
плате за земельные участки»

Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о задолженности по арендной  
плате за земельные участки»



Начальник муниципального казенного  
учреждения департамент развития  
муниципальной собственности  
администрации города Симферополя

И.В.Смаль