Российская Федерация

Ростовская область

Администрация Семикаракорского

городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2016 г.Семикаракорск № 443

Об утверждении административного регламента

Администрации Семикаракорского городского поселения

по предоставлению муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования «Семикаракорское городское поселение», в целях оказания муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» согласно приложению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования на информационных стендах в здании Администрации Семикаракорского городского поселения, библиотеках, расположенных на территории Семикаракорского городского поселения и на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения www.semikarakorsk-adm.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Семикаракорского городского поселения по городскому хозяйству Лубашева В.С.

Глава Семикаракорского

городского поселения А.Н.Черненко

Постановление вносит:отдел архитектуры,

градостроительстваи земельно-имущественных отношений

Исполнитель: Шеремет М.В.

Приложение к постановлению Администрации Семикаракорского городского поселения

 от 25.05.2016 № 443

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Сверка арендных платежей с арендаторами

земельных участков, муниципального имущества»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставлении муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» (далее - Регламент), определяет срок и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» (далее- муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, подавшие в установленном порядке заявление о сверке арендных платежей за земельный участок, муниципального имущества (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органа предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование Заявителей о порядке и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения (далее – Специалисты отдела) или работниками МФЦ, при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения и сайте МФЦ.

Адрес Администрации: 346630, Ростовская область, город Семикаракорск, улица Ленина, 38, кабинет 14

График работы:

Понедельник - пятница, с 8-00 до 17-00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

График приема посетителей:

Вторник, четверг, с 9.00 до 17.00

Неприемные дни: понедельник, среда, пятница

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес Семикаракорского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области: Ростовская область, город Семикаракорск, улица Набережная, 13.

График приема посетителей:

Понедельник: с 08-00 до 16-00

Вторник: с 08-00 до 16-00

Среда: с 10-00 до 19-00

Четверг: с 08-00 до 16-00

Пятница: 08-00 до 16-00

Суббота: 08-00 до 15-00

Выходной день: воскресенье

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 13 по Ростовской области: Ростовская область, город Новочеркасск, проспект Ермака, 104 (центральный офис).

График приема посетителей: по адресу: город Семикаракорск, проспект В.А. Закруткина, 19/1

Понедельник - четверг: с 8-30 до 18-00

Пятница: с 8-30 до 16-45

Первая и третья субботы месяца: 10.00 до 15.00

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации

Адрес филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области: Ростовская область, город Семикаракорск, 5-й переулок, 25.

График приема посетителей:

Вторник: с 08-00 до 16-00

Среда: с 9-00 до 19-00

Четверг: с 08-00 до 16-00

Пятница: 08-00 до 15-00

Суббота: 08-00 до 15-00

Неприемный день: понедельник

Выходной день: воскресенье

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации

Адрес МФЦ: 346630 Ростовская область, Семикаракорский район, город Семикаракорск, проспект В.А. Закруткина, 25/2.

График приема посетителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 - 17.00 |
| Вторник | 8.00 - 20.00 |
| Среда | 8.00 - 17.00 |
| Четверг | 8.00 - 17.00 |
| Пятница | 8.00 - 16.00 |
| Суббота | 8.00 - 16.00 |
| Воскресенье | Выходной |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.3.2.Справочные телефоны структурных подразделений органов муниципальной власти, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора.

Справочные телефоны:

– специалисты отдела 8(86356) 4-06-67;

– Глава Семикаракорского городского поселения 8(86356) 4-16-37;

– специалисты Семикаракорского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области 8(86356) 4-26-04;

– специалисты Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 13 по Ростовской области 8(86356) 4-61-81;

– специалисты филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области 8(86356) 4-22-69;

- специалисты МФЦ 8 (86356) 4-61-10.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

 Адрес электронной почты Администрации: e-mail: gp35367@donpac.ru , сайт: http://www.semikarakorsk-adm.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/).

Семикаракорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области:e-mail: 21.41-1@donjust.ru, сайт: [http://www.donjust.ru](http://www.donjust.ru/), [http://www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/).

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 18 по Ростовской области: сайт: [http://www.nalog.ru](http://www.nalog.ru/), [http://www.r61.nalog.ru](http://www.r61.nalog.ru/).

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области e-mail: fgu6135@u61.rosreestr.ru, сайт: [http://www.fccland.ru](http://www.fccland.ru/), [http://www.srcc.ru](http://www.srcc.ru/).

МФЦ e-mail: mfc.semikarakor@yandex.ru, сайт: http://semikarakorsk.mfc61.ru/.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

1) Индивидуальное информирование на личном приеме.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется Специалистами отдела или работниками МФЦ (далее должностное лицо) по месту нахождения Администрации или МФЦ.

2) Индивидуальное информирование в письменной форме.

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное информирование по телефону.

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения: http://www.semikarakorsk-adm.ru, а так же на сайтах организаций принимающих участие согласно списку, указанному в пункте 1.3.1 Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов муниципальной власти, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

– перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

– местоположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации и МФЦ;

– режим приема специалистами граждан;

– основания отказа в предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются в местах предоставления услуг.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения: http://www.semikarakorsk-adm.ru, на официальном сайте МФЦ http://semikarakorsk.mfc61.ru/, а так же на сайтах организаций принимающих участие согласно списку, указанному в пункте 1.3.1 Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»**

2.1.Наименование муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества».

Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации Семикаракорского городского поселения с юридическими и физическими лицами.

 2.2.Муниципальную услугу в Администрации Семикаракорского городского поселения предоставляет отдел АГиЗИО.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

- Акт сверки

- мотивированный отказ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» № 145 от 30.07.1997);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» № 165 от 01.08.2007);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» «Собрание законодательства РФ»;

- Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003);

- Решением Собрания депутатов Семикаракорского городского поселения от 08.11.2013 № 56;

- Уставом МО «Семикаракорское городское поселение»;

- Настоящим регламентом.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить:

1. Заявление

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

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

2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)

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

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

2.5. Вид на жительство (для лиц без гражданства)

2.6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)

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

2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации

2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя

3.1. Для представителей физического лица:

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

3.1.2. Свидетельство о рождении

3.1.3. Свидетельство об усыновлении

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

3.2. Для представителей юридического лица:

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

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

4. Копии платежных документов за период, по которому производится сверка

5. Акт сверки, составленный заявителем (при наличии)

6. Выписка из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)

7. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории лиц, освобожденных от уплаты земельного налога (при наличии)

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. В приеме документов будет отказано в случаях, если:

- заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества;

- заявление не поддается прочтению.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов в день обращения заявителя.

Срок уведомления заявителя о принятии решения об отказе в приеме документов – до 5 рабочих дней.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

 При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование.

2.10. Журнал регистрации запроса заявителя ведется на бумажном носителе. Срок регистрации не более 10 минут в день обращения.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется в Администрации Семикаракорского городского поселения. Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приёма граждан.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием;

- времени приема.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями
и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда
и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в 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 услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

Рабочее место работника, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к оргтехнике и необходимым информационным базам данных.

2.12. В процессе получения муниципальной услуги, заявитель дважды встречается с должностным лицом, оказывающим муниципальную услугу: при подаче заявления с полным пакетом документов – прием документов, проверка документов до 15 минут, и при получении результата оказания муниципальной услуги – отказ в предоставлении муниципальной услуги либо акта – сверки платежей. В процессе производства муниципальной услуги заявитель может обратиться к уполномоченному работнику за справкой о ходе предоставления услуги по телефону 8 (86356) 4-06-67.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации и МФЦ с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в виде административного регламента с приложениями образцов документов для заполнения Заявителем, размещаются на официальной сайте Администрации Семикаракорского городского поселения http://www.semikarakorsk-adm.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации и МФЦ с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в виде административного регламента с приложениями образцов документов для заполнения Заявителем, размещаются на официальной сайте Администрации Семикаракорского городского поселения http://www.semikarakorsk-adm.ru.

2.13. Требования учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предусмотрены главой 4 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

2.14. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- доступность работы со Специалистами сектора и работниками МФЦ;

- точность предоставления муниципальной услуги;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- сокращенное время ожидания в очереди;

- удобный график работы ответственного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- 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 22.06.2015 N 386н;

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

**3. 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1.**Исчерпывающий перечень административных процедур.

1) прием и регистрация заявления;

2) получение необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления;

4) подготовка и выдача итоговых документов;

5) оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.**

**3.2.**Описание каждой административной процедуры.

3.2.1.Прием и регистрация заявления

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (Заявителей) к специалисту Администрации или работнику МФЦ с письменным заявлением и приложенным к нему пакетом документов.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При обращении Заявителя в Администрацию должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, наличие документов, необходимых для подачи заявления.

Заявление заполняется в простой письменной форме по форме, указанной в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, осуществляет его регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления, проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа. При наличии не заверенных копий документов копии заверяются должностным лицом Администрации, уполномоченным на прием заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальных услуг, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При обращении Заявителя в МФЦ должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), либо полномочия представителя.

Проводит первичную проверку представленных документов на соответствие представленных документов требованиям, определяемым пунктом 2.8 настоящего Административного регламента

Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Производит копирование и сканирование документов, если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальных услуг, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Готовит заявление Заявителя с последующим представлением на подпись заявителю.

Готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю. На расписке указывается срок получения муниципальной услуги.

При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.,или несоответствии представленных документов установленным федеральным законом требованиям, работник МФЦ или специалист Администрации устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, в случае неудовлетворенности Заявителя устным объяснением, работник МФЦ или специалист Администрации готовит письменный отказ в приеме заявления и документов. Срок подготовки письменного отказа не должен превышать одного рабочего дня. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, а если такие недостатки невозможно устранить непосредственно при приеме, то Заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право, при укомплектовании пакета документов, обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3)Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При обращении Заявителя в Администрацию прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений.

При обращении Заявителя в МФЦ прием и регистрацию заявления осуществляет операционист МФЦ.

4) Критерии принятия решений.

При установлении факта наличия необходимых документов, их соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение о принятии заявления и направления его на оказание услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в приеме заявления.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

– принятие заявление;

– мотивированный отказ в приеме заявления.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

При наличии необходимых документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю описи с датой и временем приема документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю мотивированного отказа в приеме заявления. К мотивированному отказу прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления от физических и юридических лиц или их представителей не может превышать 15 минут.

3.2.2. Получение необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия:

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры является прием Администрацией (МФЦ) заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае их отсутствия в пакете документов:

 Выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем и осуществляет ФНС России по запросу Администрации (МФЦ);

 Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здания, строения, сооружения, находящихся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, осуществляет Росреестр по запросу Администрации (МФЦ);

Выписки из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, осуществляет Росреестр по запросу Администрации (МФЦ);

Администрация (МФЦ) в целях получения вышеуказанных документов, организует межведомственное и межуровневое информационное взаимодействие и завершает формирование пакета документов.

Полученные документы при межведомственном и межуровневом взаимодействии распечатываются в день получения, заверяются печатью и подписью получившего сотрудника Администрации (МФЦ), после чего вкладываются в папку Заявителя. Из МФЦ папка передается в Администрацию.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней, из них:

- направление запроса о получении необходимых документов (1 день);

- получение ответа и запрашиваемых документов (5 дней).

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

При обращении Заявителя в Администрацию запрос необходимых документов осуществляет специалист Администрации.

При обращении Заявителя в МФЦ запрос необходимых документов осуществляет работник МФЦ.

4) Критерии принятия решений.

При установлении факта отсутствия необходимых документов указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо МФЦ (Администрации) запрашивает документы в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

- завершение формирования пакета документов;

- передача МФЦ сформированного полного пакета документов в Администрацию.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Принятие МФЦ от органов и организаций результатов обработки запросов, внесение данных в информационно-программный комплекс МФЦ.

Принятие Администрацией от органов и организаций результатов обработки запросов, внесение записи в опись принятых документов с отметкой даты получения.

3.2.3. Рассмотрение заявления

1) Основание для начала административной процедуры:

Зарегистрированное заявление является юридическим фактом для начала рассмотрения заявления.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Глава Семикаракорского городского поселения накладывает резолюцию на заявлении о рассмотрении заявления заведующему отделом архитектуры, градостроительства и земельно-имущественных отношений Администрации Семикаракорского городского поселения, главный архитектор (далее – Заведующий отделом).

Заведующий отделом накладывает резолюцию на заявлении об исполнении заявления одному из Специалистов отдела, уполномоченных на выполнение муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на выполнение муниципальной услуги, осуществляет подготовку акта сверки, либо готовит мотивированный отказ заявителю если в процессе рассмотрения заявления и пакета документов выявлены факты, не позволяющим выполнить акт сверки. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Рассмотрение заявления и пакета документов осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

4) Критерии принятия решений.

Если представлен пакет необходимых документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, готовит:

- акт сверки.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры по анализу поступивших документов являются:

– акт сверки.

– решение об оформлении мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является:

- подписание сторонами акта – сверки.

- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.4. Подготовка и выдача итоговых документов

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры предоставления является получение должностным лицом Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, заявления с необходимым пакетом документов и принятие им решения о начале исполнения административной процедуры "Подготовка и выдача итоговых документов".

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению:

- готовит мотивированный письменный отказ и выдает Заявителю, или передает в МФЦ для дальнейшей передачи Заявителю, либо

- готовит в течении 15-ти рабочих дней со дня поступления заявления:

Акт сверки.

Акт сверки Администрация передает в МФЦ или Заявителю под роспись.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

В Администрации подготовку и выдачу документов осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению.

В МФЦ выдачу документов осуществляет работник, ответственный за выдачу документов.

4) Критерии принятия решений.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, на основании проведенного анализа поступивших документов принимает решение:

- акт сверки.

- оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является оформление подписание сторонами акта сверки платежей с арендатором земельных участков, муниципального имущества, завершение формирования пакета документов и передача его в МФЦ или Заявителю.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Выдача документов МФЦ о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа удостоверяющего личность и расписки о предоставлении документов.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

3.2.5. Оформление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основание для начала административной процедуры:

Основанием для начала процедуры оформления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает в МФЦ или Заявителю.

Максимальный срок административного действия 15 календарных дней.

3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Подготовку мотивированного отказа осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению.

4) Критерии принятия решений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и не устранения недостатков представленных документов в период приостановления предоставления муниципальной услуги должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению, принимает решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

Результатом административной процедуры является мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Фиксацией результата исполнения заявления является пометка № и даты отправления мотивированного отказа в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.3.** Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующих административных процедур:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения www.semikarakorsk-adm.ru и на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru/).

- подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме осуществляется через Администрацию Семикаракорского городского поселения по адресу электронной почты: e-mail: e-mail: gp35367@donpac.ru.

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области [www.pgu.donland.ru](http://www.pgu.donland.ru).

- взаимодействие органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Администрация для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует по каналам межведомственного взаимодействия с организациями, перечень которых определен в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги лично или по почте.

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО**

 **РЕГЛАМЕНТА.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заведующим отделом архитектуры, градостроительства Администрации Семикаракорского городского поселения - главным архитектором (далее – заведующий отделом).

4.2 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем Главы Администрации Семикаракорского городского поселения, курирующим данные работы.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

4.3 Ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги возлагается на заведующего отделом.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Семикаракорского городского поселения, должностного лица или муниципального служащего Администрации Семикаракорского городского поселения.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Семикаракорского городского поселения, должностного Администрации Семикаракорского городского поселения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия и рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу

Срок регистрации жалобы в течение 1 дня с момента поступления ее в Администрацию Семикаракорского городского поселения.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Семикаракорского городского поселения (www.semikarakorsk-adm.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Семикаракорского городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) Администрации Семикаракорского городского поселения, должностного лица Администрации Семикаракорского городского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Семикаракорского городского поселения, должностного лица Администрации Семикаракорского городского поселения, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Семикаракорского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Семикаракорского городского поселения, должностного лица Администрации Семикаракорского городского поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Семикаракорского городского поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Семикаракорского городского поселения, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. 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.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

**Образец заявления**

Главе Семикаракорского городского поселения

А.Н. Черненко

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

(наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспортные данные, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщик)

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Прошу(сим) выдать справку об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок по договору аренды от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №\_\_\_\_ с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Ф.И.О. физического лица)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

 Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

Отказ заявителю

в предоставлении муниципальной услуги

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Необходимые документы

предоставлены в достаточном объеме?

Отказ заявителю

в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества

Прием и регистрация заявления о сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества с прилагаемыми документами

Выдача акта сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества

Подготовка акта сверки арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества