**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Сальский район**

**Администрация Буденновского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08. 2013 г. № 148

п.Конезавод имени Буденного

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом муниципального образования «Буденновское сельское поселение», в целях установки сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Администрация Буденновского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент «Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)» согласно приложений к настоящему регламенту.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в границах Буденновского сельского поселения.
3. Направить настоящее постановление в Правительство Ростовской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.
4. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Буденновского сельского поселения.
5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за сектором по земельным и имущественным отношениям.

# Глава Буденновского

сельского поселения С.В.Махов

Подготовил:

И.И.Москвина

Приложение к постановлению

Администрации Буденновского

сельского поселения

от 01.08. 2013 г № 148

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления  муниципальной  услуги**

**«Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Административный регламент оказания муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере предоставления муниципального имущества, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

1.2. Заявителями-получателями муниципальной услуги являются арендаторы муниципального имущества (земельных участков) - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявители), обратившееся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет сектор по земельным и имущественным отношениям Администрации Буденновского сельского поселения, далее – (Сектор);

Место нахождения Сектора: 347603, Ростовская область, Сальский район, п. Конезавод имени Буденного, ул.Ленина, 7, кабинет № 5.

E-mail: sp34356@ donpac.ru

Режим работы:

Понедельник – пятница: 08.00 - 17.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье- выходной.

Справочные телефоны сектора: (86372) 41-1-30.

Сектор при оказании муниципальной услуги осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- Сальским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, пер. Узенький, 25. Контактный телефон: (86372) 7-11-59, адрес электронной почты [21.40-1@donjust.ru](mailto:21.40-1@donjust.ru);

- Сальским отделом ФБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Ленина, 39. Контактный телефон: (86372) 7-34-40;

- Межрайонной ИФНС России № 16 по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Заводская, 40. Контактный телефон: (86372) 5-20-58;

- Сальским филиалом Государственного Унитарного Предприятия Технической инвентаризации Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Радищева, 8. Контактный телефон: (86372) 7-34-27.

1.4. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистом по адресу:

347603, Ростовская область, Сальский район, п. Конезавод имени Буденного, ул.Ленина, 7,

- специалистом «Многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 347631, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 100, телефон (86372) 7-42-49;

Получателю муниципальной услуги предоставляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационном стенде Сектора.

Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Сектора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5 Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации в разделе Муниципальные услуги [http://www.konzavodchane.ru](http://www.konzavodchane.ru/), в сети Интернет.

Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Сектор визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 14 дней с момента получения обращения.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Сверка арендных платежей с

арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)».

Консультирование, прием и выдачу результата предоставления услуги (документов) осуществляют:

- Сектор по земельным и имущественным отношениям Администрации Буденновского сельского поселения (далее – Сектор);

Местонахождение Сектора: 347603, Ростовская область, Сальский район, п. Конезавод имени Буденного, ул.Ленина, 7, кабинет № 5.

E-mail: sp34356@ donpac.ru

Режим работы:

Понедельник – пятница: 08.00 - 17.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье- выходной.

Справочные телефоны сектора: (86372) 41-1-30.

- Местонахождение МФЦ: 347631, Ростовская область, г. Сальск, ул. Ленина, 100.

Контактный телефон: (86372) 7-42-49

E-mail: info@salskmfc

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)

Режим работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00

Перерыв: нет

Суббота, воскресенье – выходной

- Местонахождение центра доступа к услугам МФЦ: 347603, Ростовская область, Сальский район, п. Конезавод имени Буденного, ул.Ленина, 7, кабинет № 4.

Контактный телефон: (86372) 41-1-19

E-mail: egorlik@salskmfc

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)

Режим работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 14.00

Перерыв: 12.00 – 12.30

Суббота, воскресенье – выходной.

2.2 Исполнение муниципальной услуги осуществляет Сектор

В предоставлении муниципальной услуги Сектора участвуют иные федеральные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления:

- Администрация Сальского района Ростовской области, местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 22, контактный телефон: 8(6372)50101, факс (86372)52275.Официальный сайт Администрация Сальского района Ростовской области в сети Интернет: [wwwHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"salskHYPERLINK "http://www.salsk.org/".HYPERLINK "http://www.salsk.org/"org](http://www.salsk.org/), e-mail: [admHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"-HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"slkHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"@HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"salskHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru".HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru".HYPERLINK "mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru"ru](mailto:adm-slk@salsk.donpac.ru);

- Администрация Сальского городского поселения. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский район, г. Сальск, ул. Ленина, 21, контактный телефон: 8(6372)5-15-15. Официальный сайт Администрация Сальского городского поселения в сети Интернет: <http://adm-salsk.ru/>, e-mail: gp34461@donpac.ru;

- Администрация Буденновского сельского поселения. Местонахождение: 347603, Ростовская область, Сальский район, п. Конезавод им. Буденного, ул. Ленина, 7, контактный телефон: 8(6372)4-11-10, факс 8(86372)4-29-08. Официальный сайт Администрации Буденновского сельского поселения в сети Интернет: [http://www.konzavodchane.ru](http://www.konzavodchane.ru/), e-mail: [spHYPERLINK "mailto:sp34356@donpac.ru"34356@HYPERLINK "mailto:sp34356@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34356@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34356@donpac.ru"ru](mailto:sp34356@donpac.ru);

- Администрация Гигантовского сельского поселения. Местонахождение: 347628, Ростовская область, Сальский район, п. Гигант, ул. Ленина, 35, контактный телефон: 8(6372)78-6-65. Официальный сайт Администрации Гигантовского сельского поселения в сети Интернет: [http://gigant.ts9.ru](http://gigant.ts9.ru/), e-mail: [spHYPERLINK "mailto:sp34357@donpac.ru"34357@HYPERLINK "mailto:sp34357@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34357@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34357@donpac.ru"ru](mailto:sp34357@donpac.ru);

- Администрация Екатериновского сельского поселения. Местонахождение: 347606, Ростовская область, Сальский район, с. Екатериновка, контактный телефон: 8(6372)44-1-23, 44-1-50. Официальный сайт Администрации Екатериновского сельского поселения в сети Интернет: <http://ekaterinovskoesp.ru/>, e-mail: [spHYPERLINK "mailto:sp34358@donpac.ru"34358@HYPERLINK "mailto:sp34358@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34358@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34358@donpac.ru"ru](mailto:sp34358@donpac.ru);

- Администрация Ивановского сельского поселения. Местонахождение: 347613, Ростовская область, Сальский район, с. Ивановка, ул. Ленина, 63, контактный телефон: 8(6372)44-2-68. Официальный сайт Администрации Ивановского сельского поселения в сети Интернет: [http://ivanovskoesp.ru](http://ivanovskoesp.ru/), e-mail: [spHYPERLINK "mailto:sp34359@donpac.ru"34359@HYPERLINK "mailto:sp34359@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34359@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34359@donpac.ru"ru](mailto:sp34359@donpac.ru);

- Администрация Кручено-Балковского сельского поселения. Местонахождение: 347618, Ростовская область, Сальский район, с. Крученая Балка, ул. Челнокова, 14, контактный телефон: 8(6372)46-3-03, 46-3-22. Официальный сайт Администрации Кручено-Балковского сельского поселения в сети Интернет: [http://крученая-балка.рф](http://крученая-балка.рф/), e-mail: [spHYPERLINK "mailto:sp34360@donpac.ru"34360@HYPERLINK "mailto:sp34360@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34360@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34360@donpac.ru"ru](mailto:sp34360@donpac.ru);

- Администрация Манычского сельского поселения. Местонахождение: 347618, Ростовская область, Сальский район, п. Степной Курган, ул. Победы, 21, контактный телефон: 8(6372)47-4-05. Официальный сайт Администрации Манычского сельского поселения в сети Интернет: [http://manych.org](http://manych.org/), e-mail: [spHYPERLINK "mailto:sp34361@donpac.ru"34361@HYPERLINK "mailto:sp34361@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34361@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34361@donpac.ru"ru](mailto:sp34361@donpac.ru);

- Администрация Рыбасовского сельского поселения. Местонахождение: 347620, Ростовская область, Сальский район, п. Рыбасово, ул. Московская, 1, контактный телефон: 8(6372)46-1-72. Официальный сайт Администрации Рыбасовского сельского поселения в сети Интернет: [http://rybasovskoesp.ru](http://rybasovskoesp.ru/), e-mail: [spHYPERLINK "mailto:sp34363@donpac.ru"34363@HYPERLINK "mailto:sp34363@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34363@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34363@donpac.ru"ru](mailto:sp34363@donpac.ru);

- Администрация Сандатовского сельского поселения. Местонахождение: 347612, Ростовская область, Сальский район, с. Сандата, ул. Калинина, 38, контактный телефон: 8(6372)4-31-75. Официальный сайт Администрации Сандатовского сельского поселения в сети Интернет: [http://sandatovskoesp.ru](http://sandatovskoesp.ru/), e-mail: [spHYPERLINK "mailto:sp34364@donpac.ru"34364@HYPERLINK "mailto:sp34364@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34364@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34364@donpac.ru"ru](mailto:sp34364@donpac.ru);

- Администрация Юловского сельского поселения. Местонахождение: 347601, Ростовская область, Сальский район, п. Юловский, ул. Мечникова, 1, контактный телефон: 8(6372)4-13-28. Официальный сайт Администрации Сандатовского сельского поселения в сети Интернет: [http://spulovskoe.ru](http://spulovskoe.ru/) e-mail: [spHYPERLINK "mailto:sp34365@donpac.ru"34365@HYPERLINK "mailto:sp34365@donpac.ru"donpacHYPERLINK "mailto:sp34365@donpac.ru".HYPERLINK "mailto:sp34365@donpac.ru"ru](mailto:sp34365@donpac.ru);

- Сальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, пер. Узенький, 25. Контактный телефон: (86372) 7-11-59, адрес электронной почты [21.40-1@donjust.ru](mailto:21.40-1@donjust.ru);

- Сальский отдел ФБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Ленина, 39. Контактный телефон: (86372) 7-34-40;

- Межрайонная ИФНС России № 16 по Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Заводская, 40. Контактный телефон: (86372) 5-20-58;

- Сальский филиал Государственного Унитарного Предприятия Технической инвентаризации Ростовской области. Местонахождение: 347630, Ростовская область, Сальский р-н, г. Сальск, ул. Радищева, 8. Контактный телефон: (86372) 7-34-27.

Специалист, оказывающий услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=DA6C3199813BA22B77A4339C9BD28040DEA97279918673E1C8DF6BB3F023F88A7FE765301AC761E2m8R5E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

**Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление акта сверки взаимных расчетов по арендным платежам с арендатором муниципального имущества (в том числе земельных участков) с направлением заявителю акта сверки взаимных расчетов по арендным платежам за муниципальное имущество (или земельный участок), либо отказа в предоставлении акта сверки.**

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

**Общий срок предоставления муниципальной  услуги 14 (четырнадцать) календарных дней со дня регистрации заявления.**

Мотивированный отказ в предоставлении услуги, либо уведомление о приостановлении услуги в письменном виде предоставляется заинтересованному лицу в течение 7 календарных дней со дня поступления в Сектор заявления.

**В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги входит: проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.**

**2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Сектором:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.

2. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001).

**3.** Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994).

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, № 5, ст. 410; Российская газета, № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996).

5. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001 г.)

6. Федеральный закон от 02.05.2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета № 95 от 05.05.2006 г.),

7. Областной Закон от 22.07.2003 г. № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» (газета «Наше время» № 161 от 30.07.2003 г.)

8. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, № 30, ст. 3594; Российская газета, № 145, 30.07.1997).

9.Положение «Об основах регулирования земельных отношений в Буденновском сельском поселении», утвержденным решением Собрания депутатов Буденновского сельского поселения от 01.04.2008 № 83.

10. Постановление Правительства Ростовской области от 27.02.2012 г. № 120 «Об использовании земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области»,

11. Решение Собрания депутатов Сальского района от 27.11.2009 г. № 55 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящихся в муниципальной собственности Буденновского сельского поселения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**, которые должен предоставить заявитель самостоятельно.**

**2.6.** Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами заявитель предоставляет следующие документы:

а) Заявление о подготовке акта сверки арендных платежей от арендаторов муниципального имущества, в том числе земельных участков (приложение № 1 к настоящему регламенту).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно в Секторе, а также на официальном сайте Администрации Буденновского сельского поселения в сети Интернет: [http://www.konzavodchane.ru](http://www.konzavodchane.ru/),, в МФЦ и на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: [www.salskmfc.ru](http://www.salskmfc.ru)

б) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копия документа, подтверждающего права (полномочия) представителя Заявителя, являющегося физическим лицом;

г) подлинник документа, подтверждающего права (полномочия) представителя Заявителя – юридического лица, либо его копия, заверенная организацией;

д) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

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

ж) акт сверки, составленный Заявителем самостоятельно по запрашиваемому периоду;

з) копии платежных документов за период, по которому производится сверка;

и) копии документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории лиц (при наличии).

Специалист, оказывающий услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=DA6C3199813BA22B77A4339C9BD28040DEA97279918673E1C8DF6BB3F023F88A7FE765301AC761E2m8R5E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с [пунктами 1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100048) и [2 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100049) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Сектор и МФЦ не вправе 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 муниципальной услуги Сектором;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу Сектора, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами;

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** Сектором**:**

Основанием для отказа в приеме документов является:

1) неразборчивое написание текстов документов, неполное написание фамилии, имени и отчества физического лица, адреса его места регистрации, текст содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

3) исполнение документов карандашом;

4) наличие в документах серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

5) анонимные документы (документы без подписи и указания фамилии, и (или) почтового адреса физического лица, полного наименования организации, ее адреса, подписи и фамилии руководителя и (или) печати).

6) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

7)  предоставление неполного перечня документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента;

8) несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

9) в случае обращения заказчика в нетрезвом виде.

2.8. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- наименование заявителя, адрес, перечень планируемых работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;

- в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;

- в случае отказа заказчиком предоставить сведения, необходимые для регистрации обращения в соответствии с Регламентом;

- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и получения муниципальной услуги;

Срок устранения заявителями недостатков составляет не более 10 дней.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок (документов, информации) запрашиваемого варианта справки (документа, информации);

- в случае выполнения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине (имеется ввиду отказ в предоставлении одной и той же муниципальной услуги, а не остальных оказываемых услуг);

- в случае выявления работником Сектора ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги;

- в случае не устранения недостатков в 10-дневный срок с момента приостановления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом, с отправкой уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление уведомления о приостановлении исполнения в адрес заявителя осуществляется в связи с неполным комплектом необходимых документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга **«**Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)**»** предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Сектор о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди в Сектор при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления заинтересованного лица составляет не более двух рабочих дней.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения Сектора соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. На столе должны находиться чистая писчая бумага и формы бланков, в т.ч. запросов (заявлений).

Прием заявителя осуществляется в кабинете. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- ФИО и должность специалиста осуществляющего предоставление муниципальной функции.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к печатающему устройству, сети Интернет.

Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Администрации, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указание сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги.

а) Процент (доля) заявлений на оказание муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге.

б) Доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности муниципальной услуги.

а) Обнародование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Секторе.

б) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

в) Создание надлежащих условий для доступа в здание администрации и МАУ МФЦ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.18. В связи с наличием Центра доступа к услугам МАУ МФЦ Сальского района (далее по тексту – МФЦ) на территории г. Сальска и Сальского района оказание муниципальной услуги возможно в МФЦ. При этом заявитель предоставляет работнику МФЦ заявление на оказание муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 настоящего регламента, а так же необходимые документы согласно п. 2.6 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

МФЦ передает заявление и документы, предоставленные заявителем, в Сектор не позднее 8.30 часов следующего дня.

Сектор принимает решение по заявлению в соответствии с административным регламентом, и передает документы, оформляющие результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

* + - 1. **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. Исчерпывающий перечень административных процедур по муниципальной услуге: **«**Сверка арендных платежей с арендаторами муниципального имущества (в том числе земельных участков)**»**

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется выполнение следующих административных процедур:

- Прием и регистрация заявления о получении муниципальной услуги с пакетом документов;

- Рассмотрение Сектор предоставленного пакета документов и подготовка акта сверки по арендной плате за муниципальное имущество, в том числе земельные участки);

- При наличии оснований принятия решения о приостановлении муниципальной услуги.

- Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении №](consultantplus://offline/ref=DB9305C369819580F098DF5EB2696A37404763DD0CC6CC6760C77AFAF3FB5C10CCBB3E46DBFB51D1u3m3F) 2 к Административному регламенту.

3.2. **Описание каждой административной процедуры.**

3.2.1.Граждане и юридические лица обращаются в Сектор или МФЦ с [заявлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW186;n=29862;fld=134;dst=100348) о подготовке акта **с**верки арендных платежей муниципального имущества (в том числе земельных участков) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о подготовке акта сверки арендных платежей).

К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (один из): приказ (распоряжение) о назначении руководителя.

копии платежных документов за период, по которому проводится сверка арендных платежей.

3.2.2.Зарегистрированные в многофункциональном центре заявления на следующий рабочий день передаются в Сектор для регистрации.

В случае установления несоответствия действующему законодательству представленных с заявлением о выдаче документа об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате документов, заявителю в 7-дневный срок направляется уведомление о необходимости представления документов в соответствии с действующим законодательством либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.2.3.Сектор в 14-дневный срок со дня представления заявления при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает акт сверки арендных платежей муниципального имущества (в том числе земельных участков).

3.2.4.Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением физическому или юридическому лицу (их представителя) акта сверки арендных платежей муниципального имущества (в том числе земельных участков).

**4.**  **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется ведущим специалистом по земельным и имущественным отношениям.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Сальского района, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Специалисты Сектора, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 5 настоящего Административного регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Буденновского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации [http://www.konzavodchane.ru](http://www.konzavodchane.ru/),, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случаях 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

**Образец заявления**

Главе Буденновского

сельского поселения

Заявление

**для физических лиц:**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для юридических лиц:**

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**в лице** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

действующего на сновании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенность, номер, дата, иное)

Прошу Вас подготовить акт сверки расчетов за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по договору аренды от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ муниципального имущества (земельного участка), расположенного по адресу: Ростовская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) (подпись)

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок схема к предоставлению муниципальной услуги

«Выдача актов сверки по договорам аренды муниципального имущества (в том числе земельных участков)»

Прием и регистрация заявления с документами

Проверка комплектности представленных с заявлением документов и наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги:

обращение заинтересованного лица (получателя муниципальной услуги)

в Сектор или МФЦ

Получение необходимых документов от уполномоченного органа

Наличие оснований

для отказа в предоставлении государственной услуги

Подготовка проекта акта сверки арендных платежей

Завершение предоставления государственной услуги:

Направление или выдача заявителю проекта акта сверки арендных платежей

Принятие решения о предоставлении акта сверки арендных платежей

направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

направление уведомления заявителю о приостановке в предоставлении муниципальной услуги

Устранение причин приостановки муниципальной услуги

Не устранение причин приостановки муниципальной услуги