****

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2012

№ 112

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Большесосновского сельского поселения, администрация Большесосновского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствия) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков».
2. Общему отделу администрации при оказании муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствия) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков» руководствоваться утвержденным административным регламентом.

3. Данное постановление обнародовать в сельских библиотеках поселения.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника

сектора по земельным отношениям, имуществу, архитектуре и строительству Годовалову СВ.

Глава администрации П.В.Кожин

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации [ot27.09.20](http://ot27.09.20) 12 № 112

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального

имущества и земельных участков»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков" (далее — административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков» в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом.
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков, создания комфортных условий для заявителей предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия органа предоставления муниципальной услуги с заявителями.
3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители,

обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент — нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

управление — управление имущественных отношений администрации г. Соликамска;

заведующий сектором - заведующий сектором учета и контроля администрируемых поступлений в бюджет, формирования и ведения учетной базы по плательщикам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок о наличии
(отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального
имущества и земельных участков» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
предоставление муниципальной услуги осуществляет общий отдел

администрации Большесосновского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков (далее также -справка);

письменного отказа в выдаче справки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения заявителя.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в
соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Большесосновского сельского.

2.6. Основанием для оказания муниципальной услуги является заявление,
поданное по форме приложения 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.1. При подаче заявления заявитель обязан предоставить в управление
документы в следующем составе:

при наличии подлинного документа копию документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя;

копии документов, подтверждающие в установленном порядке полномочия представителя, уполномоченного лица заявителя;

2.6.2. От имени физических лиц - заявителей, заявление о предоставлении
муниципальной услуги подают:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц - заявителей, заявление о предоставлении муниципальной услуги подают:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

лица, действующие в силу полномочий, определенных учредительными документами.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
отсутствие у лица, обратившегося за муниципальной услугой, полномочий;
несоответствие документов установленным требованиям (неполный перечень,

неправильное заполнение);

наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При соответствии всех требований, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Плата за оказание муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о
предоставление муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.11. Срок приема заявления с приложением всех требуемых документов,
перечень которых установлен пунктом 2.6. административного регламента не
может превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.12. Требования к месту оказания муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях администрации.

Место нахождения администрации: с.Большая Соснова, ул.Школьная 8. Телефон администрации: (834257) 27488; 29041.

Официальный сайт администрации, содержащий информацию об услуге:

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

График приема заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Вторник | с 9.00 до 17.00 (перерыв 13.00 -14.00) |
| Четверг | с 9.00 до 17.00 (перерыв 13.00 -14.00) |

1. Здание, в котором осуществляется прием заявлений об оказании муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.
2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей: должны быть оборудованы стульями в достаточном количестве, письменными столами, канцелярскими принадлежностями, обеспечены свободным доступом к туалету.

2.12.4. В управлении организуются помещения для приема заявителей.
Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы

информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени приема.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На столе у каждого специалиста должна быть информационная табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста либо наличие у специалиста бейджа с указанием фамилии, имени, отчества, должности.

2.12.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги,
местонахождении, контактных телефонах, графике работы управления, графике
приема заявителей управлением предоставляется:

непосредственно в управлении:

на специальных информационных стендах, размещенных в здании управления. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

на приеме специалиста управления, должностного лица управления.

Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

путем публикации в средствах массовой информации.

2.12.6. На информационных стендах в помещении управления,
предназначенном для приема заявителей, Интернет-сайте органа предоставления
муниципальной услуги размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации и извлечения на информационных стендах);

блок-схемы, содержащие информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, где заявители могут получить документы, необходимые для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о режиме работы управления, графике приема заявлений об оказании муниципальной услуги.

2.12.7. При ответах\* на телефонные звонки и устные обращения,
специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме
информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на
телефонный звонок, специалист администрации должен дать информацию о
полном наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности
специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае, если специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть разрешен по существу заведующим сектором.

2.12.8. Консультации предоставляются специалистами общего отдела
администрации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

о времени приема заявлений об оказании муниципальной услуги; о сроках оказания муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.12.9. При консультировании заявителей, специалисты обязаны:

подробно, в корректной форме информировать заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету управления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.12.10. Заявитель имеет право на:

недопущение унижения и оскорбления при оказании муниципальной услуги;

своевременную, полную и достоверную информацию о муниципальной услуге в порядке ее оказания;

предоставление предусмотренных нормативными правовыми актами льгот и преимуществ при оказании муниципальной услуги;

учет потребностей и предпочтений заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

установлены пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

Показатель качества предоставления муниципальной услуги определяется

количеством (отсутствием) жалоб и претензий заявителей зафиксированных в

«Журнале регистрации претензий и предложений от заявителей и порядка

рассмотрения претензий».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Настоящим административным регламентом установлена следующая
последовательность административных действий (процедур) при оказании
муниципальной услуги (приложение 1):

прием заявления об оказании муниципальной услуги;

рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

подготовка итогового документа - справки о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков;

3.2. Прием документов:

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя (его представителя, доверенного лица), поданное в управление, с приложением всех требуемых документов, перечень которых установлен подпунктом 2.6.1. административного регламента.
2. Сотрудник, уполномоченный на прием и обработку заявлений: устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, устанавливает полномочия представителя, уполномоченного лица заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня;

проверяет заявление, представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения сотрудником указанных действий составляет 15 минут.

3.2.3. В случае, если состав представленных с заявлением документов, не
соответствуют установленному административным регламентом перечню и
установленным требованиям, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений,
уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления
муниципальной услуги, объясняет сущность выявленных несоответствий
(недостатков) и предлагает принять меры по их устранению;

в случае согласия заявителя устранить недостатки, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленное заявление и прилагаемые документы;

в несогласии заявителя устранить недостатки, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает внимание заявителя, что установленные несоответствия (недостатки) могут сделать невозможным предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения сотрудником действий, указанных в пункте 3.2.3. составляет 15 минут.

3.2.4. Заявление об оказании муниципальной услуги оформляется
заявителем собственноручно или машинописным способом.

В случае заполнения заявления рукописным способом записи производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, в случае возникновения затруднений, может оказать помощь заявителю в оформлении соответствующего заявления и собственноручно заполнить заявление, за исключением графы «личная подпись заявителя».

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, приняв заявление, выдает заявителю расписку о приеме документов.

Общий максимальный срок осуществления сотрудником действий, указанных в подпунктах 3.2.1- 3.2.4 не может превышать 30 минут при приеме заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует
результат административной процедуры по приему документов (дело принятых
документов) и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, в
компетенцию которого входит регистрация поступающей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения сотрудником действия, указанного в подпункте 3.2.5. составляет 10 минут.

3.2.6. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию поступающей корреспонденции, регистрирует заявление и передает его в порядке делопроизводства заведующему сектором.

Максимальный срок выполнения сотрудником действия, указанного в подпункте 3.2.6. составляет 10 минут.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги:

3.3.1. Начальник сектора рассматривает принятое заявление и передает его
сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, сверяет данные, указанные в заявлении, с данными информационных ресурсов управления по конкретному заявителю и принимает решение:

о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 30 минут.

3.3.2. Основанием для начала процедуры оформления отказа в
предоставлении муниципальной услуги является принятие сотрудником
соответствующего мотивированного решения.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа - письменный отказ в выдаче справки, с указанием полного перечня оснований и передает его в порядке делопроизводства заведующему сектором.

Максимальный срок выполнения сотрудником действия составляет 40 минут.

3.3.3. Начальник сектора согласовывает проект решения об отказе в
предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу
администрации для подписания.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3.4. Должностное лицо администрации рассматривает представленный
проект решения об отказе в выдаче справки и передает его в порядке
делопроизводства сотруднику, уполномоченному на регистрацию документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3.5. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению,
уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в
предоставлении муниципальной услуги. В ходе общения с заявителем
сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, указывает на
способы устранения препятствий для получения муниципальной услуги.

3.3.6. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа,
осуществляет его регистрацию, отправку заявителю и передает копию документа
сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, для приобщения к
делу принятых документов.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 3.3.5. -3.3.6. составляет 20 минут.

3.3.7. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, по
обращению заявителя о выдаче письменного отказа в предоставлении
муниципальной услуги удостоверяется, что заявитель является именно тем
лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо уполномоченным лицом и
выдает такое решение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Подготовка итогового документа справки о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков:

1. Основанием для начала процедуры подготовки справки является принятие сотрудником соответствующего мотивированного решения.
2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект итогового документа - справки по установленной настоящим административным регламентом форме (приложение 3) и передает его в порядке делопроизводства заведующему сектором.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4.3. Начальник сектора рассматривает проект итогового документа,
согласовывает и передает его в порядке делопроизводства должностному лицу
управления, который рассматривает проект итогового документа, согласовывает
его и передает в порядке делопроизводства, уполномоченному на регистрацию
документа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.4.4. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа,
осуществляет его регистрацию, отправку заявителю и передает копию документа
сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению, для приобщения к
делу принятых документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.4.5. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, по
обращению заявителя о выдаче справки удостоверяется, что заявитель является
именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, либо
уполномоченным лицом и выдает справку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением установленных сроков предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административных процедур предоставления муниципальной услуги, законности и обоснованности принятых решений по заявлению о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Начальником сектора общего отдела.
2. Периодичность проведения проверок соблюдения положений настоящего административного регламента устанавливается локальными актами администрации.
3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, иных муниципальных правовых актов, не реже 1 раза в месяц.
4. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.
5. Контроль должностным лицом управления за исполнением настоящего административного регламента осуществляется не реже 1 раза в месяц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами Большесосновского сельского поселения.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер
(осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и
внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя, запросу
начальника управления или по его поручению заместителем начальника
управления, заведующим сектором правового обеспечения управления).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) управления в досудебном порядке, судебном порядке.

В досудебном порядке путем обращения к начальнику сектора общего отдела, в администрацию Большесосновского сельского поселения , в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

1. Заявители имеют право обратиться лично или направить письменное обращение.
2. Жалоба, поступившая в администрацию Большесосновского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, 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 течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. В случае, если по обращению заявителя требуется провести
экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может
быть продлен, но не более чем на один месяц.

5.5. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется
письменно, с указанием причин продления.

5.6. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать
следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания, место нахождения юридического лица;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия).

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действия (бездействия);

иные сведения, обязательность указания которых в обращении установлена действующим законодательством Российской Федерации;

Дополнительно в обращение могут быть включены иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в тексте обращения приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения отсутствуют или не приложены к обращению, решение по обращению принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим ее заявителем, или его уполномоченным лицом.

5.7. По результатам рассмотрения обращения, должностное лицо
принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании
неправомерным действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении
обращения.

5.8. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.10. Обращение заявителя не рассматривается в случаях, установленных
Федеральным законом № 59-ФЗ от 02 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения
обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе
предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных
лиц, ответственных или уполномоченных работников управления на
предоставление муниципальной услуги в судебном порядке, в порядке,
установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков

Блок - схема общей структуры последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального

имущества и земельных участков»

Начало предоставления муниципальной услуги: заявитель обращается в администрацию





Большесосновского сельского поселения

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ Сотрудник общего отдела, уполномоченный на прием и

обработку заявлений, проверяет комплектность, оформление и соответствие установленным требованиям Срок исполнения - 1 день



|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| регистрация |  |
| заявления |  |
| срок исполнения-1 |  |
| день |  |

I

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
|  | Возврат |
|  | документов |
|  | заявителю в |
|  | случае его |
|  | согласия |
|  | устранить |
|  | недостатки |

I

нет



да

РАССМОТРЕНИЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ Сотрудник общего

отдела, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение о наличии оснований в предоставлении муниципальной услуги Срок исполнения -1 день

ДОКУМЕНТЫ ВОЗВРАЩЕНЫ

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА

ИТОГОВОГО ДОКУМЕНТА - справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных

участков Срок исполнения - 2 дня

ПОДГОТОВКА

ПРОЕКТА ИТОГОВОГО ДОКУМЕНТА-аргументированный письменный отказ в

въйааче справки Срок исполнения - 2 дня

УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИИ Спок исполнения - 1 день

регистрация итогового документа срок исполнения-1 день





Приложение 2

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ИТОГОВОГО ДОКУМЕНТА

к административному регламенту «Выдача справок о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков»

Образец заявления на оказание данной услуги

Главе администрации Большесосновского сельского поселения Начальнику

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить справку о наличии (отсутствии) задолженности по
арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков по
состоянию на (дата).

Паспортные данные (или реквизиты юридического лица):

Серия №

Дата выдачи:

Кем выдан

Адрес местожительства

тел.

Реквизиты юридического лица:

ИНН/КПП

ОГРН

Наименование организации

Юридический адрес .

тел.

Дата

(подпись)

Приложение 3

к аминистративному регламенту «Выдача справок о наличии (отсутствии задолженности по арендной плате за аренду муниципального имущества и земельных участков»

СПРАВКА

о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате
за аренду муниципального имущества и земельных участков
по состоянию на « » 20 г.

Плательщиц

Адрес плателыцика\_ ИНН плателыцика\_

Вид платежа

КБК

Задолженность (отсутствие или наличие)

Начальник управления (подпись) Ф.И.О.

М.П.