ПРОЕКТ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

РЕМОНТНЕНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.0000 г. № 00 с.Подгорное

**Об утверждении Административного регламента**

 **предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача справки об отсутствии (наличии)**

 **задолженности по арендной плате за земельный участок»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Подгорненского сельского поселения Л.В.Горбатенко**

Приложение

к постановлению Администрации

Подгорненского сельского поселения

от 00.00.2015 г. № 00

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Подгорненского сельского поселения (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Администрации Подгорненского сельского поселения (далее - Администрация) и Муниципальном автономном учреждении Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», далее - МАУ МФЦ Ремонтненского района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу** | **Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты** | **График работы** **муниципального органа** |
| 1)Администрация Подгорненского сельского поселения Ремонтненского района Ростовской области2)муниципальное автономное учреждениеРемонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»МАУ МФЦ центр удаленного доступа в Подгорненском сельском поселении  | Юридический адрес: 347491, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Подгорное,ул.Советская,47-адрес электронной почты: sp32345@donpac.ru; телефон 8 (8679) 35-2-68.Юридический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92;Фактический адрес: 347480, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Ремонтное, улица Ленинская, дом № 92;-адрес электронной почты:  mfc. remont@ yandex.ru; -телефон 8 (8679) 31-9-35фактический адрес:347941, Ростовская область, Ремонтненский район, с.Подгорное,ул.Советская,47- адрес электронной почты6mfc.347491@ yandex.ru;телефон-8(86379) 35-2-94 | 5-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.Рабочий день с - 8.00 по - 16.00.Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Перерыв для отдыха и питания начинается в 12.00 и заканчивается в 13.00.6-ти дневная рабочая неделя. Выходные дни: воскресенье.Рабочие дни: понедельник, вторник, четверг, пятница, суббота с - 9.00 по - 17.00.Среда: с 9.00 по 20.00Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Без перерыва5-ти днвная рабочая неделявыходные дни-суббата, воскресеньерабочие дни- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00-13.00 без перерыва |

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок.

 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Подгорненского сельского поселения Ремонтненского района (далее Администрация) в лице ведущего специалиста по имущественным и земельным отношениям Администрации Подгорненского сельского поселения (далее - специалист). В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано МФЦ.

 2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

 - о выдачи документов арендатору, об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- Справка об отсутствии (наличии) задолженности, расчет задолженности.

2.4. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги:

- 5 рабочих дней.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

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

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Областной закон Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС "О регулировании земельных отношений в Ростовской области";

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (газета «Наше время», 13.09.2012, № 517-526(21173-21182);

 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- постановление Администрации Подгорненского сельского поселения

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

 1) заявление (приложение № 1) - оригинал;

 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя - копия при предъявлении оригинала:

- Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

 - Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

 - Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

 - Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

 - Вид на жительство (для лиц без гражданства);

 - Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

 - Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев);

 - Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- 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 - копия при предъявлении оригинала:

Для представителей физического лица:

- Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

- Свидетельство о рождении;

- Свидетельство об усыновлении;

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

Для представителей юридического лица:

- Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется в режиме межведомственного взаимодействия.

 2.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом.

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

- предоставление неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

- обращение за получением услуги ненадлежащего лица;

- предоставление документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 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 специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

2. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращении граждан).

4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

6. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

 Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации Подгорненского сельского поселения и МФЦ, общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Подгорненского сельского поселения, МФЦ и получателями муниципальной услуги, 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 № 386н;

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

 Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Администрации, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

3.1.1. Прием, рассмотрение, регистрация заявления и документов.

3.1.2. Оформление документов.

3.1.3. Регистрация и выдача заявителю справки об отсутствии (наличии) задолженности, расчет задолженности (далее – справки).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения:

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Администрацию или в МФЦ с заявлением в письменной или электронной форме с использованием Интернета, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо получение заявления по почте.

3.2.2. При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации или должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием документов, проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для выдачи справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок и передает их Главе поселения.

3.2.3. Глава Подгорненского сельского поселения после рассмотрения заявления направляет его к специалисту по имущественным и земельным отношениям (далее специалист).

3.2.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении заявителю справки.

- проверяет наличие документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления;

- проверяет документы согласно требованиям пункта 2.7 административного регламента.

Специалист при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента принимает заявление, регистрирует его и передает Главе Подгорненского сельского поселения.

Регистрация и рассмотрение поступившего заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Глава после рассмотрения заявления направляет его ведущему специалисту по имущественным и земельным отношениям (далее – специалист).

Специалист, обеспечивает:

- подготовку справки, испрашиваемой заявителем;

- передачу справки на подпись главе.

Подготовка справки осуществляется в течение двух недель.

Специалист уведомляет заявителя о подготовке справки и выдает справку заявителю на руки или отправляет по почте.

Регистрация и выдача справки осуществляется в секторе в порядке живой очереди.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Денисовского сельского поселения, ее должностных лиц, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и;

- отказ Администрации Подгорненского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, 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:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Подгорненского сельского поселения.

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Подгорненского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

. Жалоба, направленная на имя Главы Подгорненского сельского поселения должна содержать:

 - наименование органа предоставляющего услугу;

 - 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;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Подгорненского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Подгорненского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Подгорненского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Подгорненского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию Подгорненского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Подгорненского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Подгорненского сельского поселения, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Подгорненского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Подгорненского сельского поселения ее должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. 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

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов арендатору

об отсутствии (наличии)

задолженности по арендной плате»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Подгорненского сельского поселения |

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас выдать справку об отсутствии (наличии) задолженности, расчет задолженности на земельный участок по договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью:\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., с кадастровым номером:61:32:\_\_\_\_\_\_\_\_\_,местоположение которого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 юридического лица;

 Ф.И.О. физического лица)

Дата: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов арендатору

об отсутствии (наличии)

задолженности по арендной плате»

**Блок-схема**

**предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги**

Заявитель

Прием и регистрация документов в Администрации Подгорненского сельского поселения

Рассмотрение документов ведущим специалистом по имущественным и земельным отношениям

подготовка справки об отсутствии (наличии) задолженности, расчет задолженности, испрашиваемой заявителем

письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги

передача справки об отсутствии (наличии) задолженности, расчет задолженности, испрашиваемой заявителем на подпись главе Подгорненского сельского поселения

направление отказа с обоснованием заявителю

направление заявителю справки об отсутствии (наличии) задолженности, расчет задолженности