

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 июня 2012 года №235

с.Питерка

# [Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате](garantF1://9402121.0)

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, на основании [Федерального закона](garantF1://86367.5102) от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федерального закона](garantF1://12077515.300) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Питерского муниципального района от 4 мая 2012 года №181 «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Питерского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом Половникову О.В.

Глава администрации

муниципального района В.Н.Дерябин

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 18 июня 2012 года №235

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ оказания муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате

# 1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате (далее - Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате (далее - справка).

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются:

юридические и физические лица (далее - заявители), владеющие на правах аренды имуществом Питерского муниципального района и земельными участками, находящимися в собственности Питерского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождение структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: 413320, Саратовская область, Питерский район, с.Питерка, ул.Ленина, д.103, 1 этаж, каб.1.

График работы:

прием заявителей и выдача документов – понедельник-пятница с 8.00 часов до 17.00 часов

обеденный перерыв с 12.00 часов до 14.00 часов.

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, осуществляющего предоставление муниципальной услуги ([приложение №1](#sub_10100) к настоящему Административному регламенту) размещаются на:

- на информационных стендах;

- на [официальном сайте](garantF1://9439064.71) администрации Питерского муниципального района в сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «[Единый портал](garantF1://890941.2770) государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Справочный телефон: 2-10-71; 2-13-21.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Питерского муниципального района в сети "Интернет" содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:

http://piterka.sarmo.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно работниками, оказывающими муниципальную услугу.

Информирование осуществляется в виде публичного информирования и индивидуального информирования.

Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на стендах, на [официальном сайте](garantF1://9439064.71) администрации Питерского муниципального района и на федеральной государственной информационной системе «[Единый портал](garantF1://890941.2770) государственных и муниципальных услуг (функций)».

Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично) или письменного информирования.

На информационных стендах при входе в помещение, предназначенное для приема заявлений, также размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

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

- график работы.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате (далее - справка).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района (далее – Отдел).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- выдача справки об отсутствии просроченной задолженности;

- выдача справки с указанием суммы задолженности и периода ее возникновения;

- выдача справки о состоянии расчетов по арендной плате (Акт сверки расчетов);

- отказ в выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате или отказ в выдачи справки в письменном виде предоставляется заявителям в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ ([часть первая](garantF1://10064072.10000));

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26 января 1996 года №14-ФЗ ([часть вторая](garantF1://10064072.22222));

- [Бюджетный кодекс](garantF1://12012604.0) Российской Федерации от 31 июля 1998 года №145-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 21 октября 2001 года №136-ФЗ;

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения Справки заявителям необходимо предоставить:

- заявление о выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате ([приложение №2](#sub_10200) к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копию доверенности, оформленную в соответствии с действующим законодательством, в случае представления интересов заявителя через представителя.

2.6.1. Способ обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявители представляют документы для получения справки:

- лично в Отдел;

- почтовым отправлением в Отдел;

- электронной почтой в Отдел.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе подготовки справки при помощи телефона, электронной почты, или посредством личного посещения.

Для получения сведений о ходе подготовки справки заявителем указываются (называются) дата поданного заявления, фамилия, имя, отчество и характеристики испрашиваемого объекта. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится данный документ.

Заявители в обязательном порядке информируются специалистами Отдела:

- о времени приема заявлений и выдачи справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате;

- о сроках предоставления справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате;

- о возможном отказе в предоставлении услуги;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является арендатором имущества Питерского муниципального района и земельных участков;

- отсутствует доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Выдача справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется специалистами Отдела в порядке очереди.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса не может превышать 30 минут.

Специалист, предоставляющий услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителей подлежит обязательной регистрации в день подачи соответствующего запроса о предоставлении муниципальной услуге.

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

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, предоставляющих услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление услуги в полном объеме.

Вход и передвижение в помещении, в котором осуществляется личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Личный прием заявителей осуществляется с соблюдением мер безопасности должностных лиц и сотрудников, осуществляющих личный прием.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Заявители имеют право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать письменный ответ по существу рассматриваемого заявления, в том числе и посредством электронной почты;

- обращаться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также должностных лиц;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрении ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Начальнику отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района (далее - начальник отдела), которому заявление о предоставлении муниципальной услуги отписано заместителем главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом на исполнение:

проводит экспертизу заявления и документов;

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

осуществляет поиск необходимой информации;

подготавливает справку о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате (мотивированного отказа в предоставлении справки) и представляет на подпись должностному лицу.

2.12.3. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения заявления;

- полнота информирования о ходе рассмотрения заявления;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

# 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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие последовательные административные процедуры:

- прием заявлений;

- поиск необходимой информации;

- подготовка и выдача справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате (мотивированного отказа в предоставлении справки) заявителю.

3.2. Блок схема последовательности административных процедур прилагается к настоящему Административному регламенту ([приложение 3](#sub_10300) к Административному регламенту).

3.3. Прием заявлений о предоставлении справки.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является представление в Отдел заявления ([приложение 2](#sub_10200) к Административному регламенту).

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Заявление должно содержать следующие реквизиты:

- полное наименование заявителя;

- юридический адрес;

- почтовый адрес заявителя;

- контактный телефон;

- информация об имуществе, предоставленном в аренду;

- дата и номер договора аренды;

- подпись лица, подавшего заявление.

К заявлению прилагаются:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, в случае представления интересов заявителя через представителя.

Текст заявления, представляемого для оказания муниципальной услуги, должно быть написано разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист отдела по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты представления;

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Действие совершается в присутствии заявителя.

Заявление, направленное в Отдел почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции, в день подачи заявления и после регистрации, заявление передается начальнику отдела. Начальник отдела, в соответствии со своей компетенцией, направляет заявление на исполнение специалисту. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Специалистом производится экспертиза Заявления и документов, представленных заявителем, на полноту содержащихся в нём сведений. В случае соответствия Заявления требованиям пункта 3.3. настоящего Административного регламента специалистом осуществляется подготовка к процедуре поиска необходимой информации в лицевом счете Заявителя.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 часа.

В случае отсутствия в Заявлении, представленного заявителем: полноты содержащихся в нём сведений, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего Административного регламента, а также наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; наличие повреждений, которые могут привлечь к неправильному истолкованию содержания Заявления, специалистом подготавливается отказ в предоставлении справки, либо готовится письмо о предоставлении сведений, не содержащихся в Заявлении, необходимых для подготовки справки. После получения таких сведений от заявителя, заявитель вправе обратиться вновь о предоставлении муниципальной услуге, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.4. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является проведенная экспертиза заявления и документов, Отделом, в связи с чем, он осуществляет поиск требуемой информации в лицевом счете Заявителя.

Действие должно быть выполнено в течение 2 рабочих дней со дня получения специалистом заявления о предоставлении справки.

3.5. Подготовка и выдача справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате (мотивированного отказа в предоставлении справки) заявителю.

Основанием для начала процедуры подготовки и формирования справки, или мотивированного отказа в предоставлении справки заявителю является результат процедуры предусмотренной [пунктом 3.4.](#sub_1304) раздела Административного регламента.

Специалист в соответствии с заявлением подготавливает и оформляет справку об отсутствии задолженности, либо справка с указанием суммы задолженности и периода ее возникновения; сведения о состоянии расчетов по арендной плате (Акт сверки расчетов), отказ в выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Действие совершается в день установления наличия необходимой информации.

Начальник отдела передает документы на подпись заместителю главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Действие совершается в день подготовки документов.

Заместитель главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом подписывает справку об отсутствии задолженности, либо справка с указанием суммы задолженности и периода ее возникновения; сведения о состоянии расчетов по арендной плате (Акт сверки расчетов), отказ в выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате в течение 2 дней со дня составления.

Специалист, ответственный за подготовку справки выдает подписанную справку о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате (мотивированного отказа в предоставлении справки) лично заявителю в соответствии с графиком работы.

В случае желания заявителя направляет справку в порядке делопроизводства почтовым отправлением или электронной почтой.

Действие совершается на следующий день после получения подписанных документов от заместителя главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом.

# 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Отдела по предоставлению услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Саратовской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги осуществляются заместителем главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом, должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2.1. Заместителем главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом планируется проведение проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Заместителем главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом проводятся внеплановые проверки в связи с наличием фактов, свидетельствующих о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги, в порядке определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, в случае нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, уполномоченный принимать и выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и порядка выдачи документов, предоставляемых заявителям.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в [Приложении](#sub_10100) к настоящему Административному регламенту, а также по электронной почте.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество физического лица, которым подается сообщение, его место жительства (пребывания) или наименование юридического лица, его местонахождение;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя муниципальной услуги;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования получателя муниципальной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- обращения на несогласие с полученными ответами (далее жалобы), подписанными заместителем главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом или лицом его замещающим.

- если заявитель не удовлетворен качеством оказанной муниципальной услуги.

- при отказе в предоставлении услуги заявителю.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) рассмотрения жалобы.

Жалобы не рассматриваются по существу, в случае если она является повторной (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы государственной власти, или жалоба, повторяющая текст предыдущей жалобы, на которую был дан ответ). В случае поступления повторных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Жалоба подается в письменной форме.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- фактический адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке. Письменная жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Питерского муниципального района.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба подается в администрацию Питерского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Продолжительность рассмотрения жалобы не должна превышать 30 дней с момента подачи жалобы заявителем.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению услуги заявителю и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

ВЕРНО:

Руководитель аппарата

администрации Питерского

муниципального района В.Н. Безгинов

Приложение №1 к Административному регламенту оказания муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате

# Сведения

# о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела по земельного правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района

Для письменных обращений:

Адрес: Саратовская область, Питерский район, с.Питерка, ул.Ленина, д.103, индекс: 413320

Заместитель главы администрации муниципального района по экономике и управлению имуществом

Контактный телефон: (84561) 2-13-21

Факс: (84561)2-14-44

Адрес электронной почты: [adm1011@yandex.ru](mailto:adm1011@yandex.ru)

Отдел по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района

Для личного приема заявителей и устных обращений:

Адрес: Саратовская область, Питерский район, с.Питерка, ул.Ленина, д.103, индекс: 413320

Начальник отдела

Контактный телефон: (84561) 2-10-71

ВЕРНО:

Руководитель аппарата

администрации Питерского

муниципального района В.Н. Безгинов

Приложение №2 к Административному регламенту оказания муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате

Образец заявления

Главе администрации Питерского муниципального района

от

(фамилия, имя, отчество)

Почтовый адрес:

Контактный телефон (факс):

Заявление

Прошу выдать:

|  |
| --- |
|  |
|  |

справку об отсутствии просроченной задолженности

сведения о состоянии расчетов по арендной плате (Акт сверки расчетов) по следующим договорам аренды:

(указать номер и дату договора)

имущества (земельных участков), расположенных по адресам:   
для предоставления

(наименование органа государственной власти/

органа местного самоуправления)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

/М.П./

Ф.И.О., (должность) (подпись)

действующий (ая) на основании

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Принял: / \_\_\_\_/

(подпись) (фамилия, инициалы)»

ВЕРНО:

Руководитель аппарата

администрации Питерского

муниципального района В.Н. Безгинов

Приложение №3 к Административному регламенту оказания муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате

# Блок-схема по оказанию муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате

|  |
| --- |
| Обращение заявителей в Отдел по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального района |

▼

|  |
| --- |
| Регистрация заявления в порядке делопроизводства в Отделе по земельно-правовым и имущественным отношениям администрации Питерского муниципального район, рассмотрение представленного заявления  (1 рабочий день) |

▼

|  |
| --- |
| Поиск необходимой информации в лицевом счете.  Составление и подписание справки об отсутствии задолженности, либо справки с указанием суммы задолженности и периода ее возникновения; сведений о состоянии расчетов по арендной плате (Акт сверки расчетов), отказа в выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате  (4 рабочих дня) |

▼

|  |
| --- |
| Выдача заявителю справки об отсутствии задолженности, либо справки с указанием суммы задолженности и периода ее возникновения; сведений о состоянии расчетов по арендной плате (Акт сверки расчетов), отказа в выдаче справки о наличии (об отсутствии) задолженности и расчетов по арендной плате  (1 рабочий день) |

ВЕРНО:

Руководитель аппарата

администрации Питерского

муниципального района В.Н. Безгинов