11.02.2016-21.02.2016



**РОССИЯ  
 РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЕГОРЛЫКСКИЙ РАЙОН  
 АДМИНИСТРАЦИЯ ШАУМЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(проект)**

**2016 года х. Шаумяновский**

«Об утверждении Административного регламента

по предоставлению 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», руководствуясь Уставом муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

**2.**Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене Администрации Шаумяновского сельского поселения и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Шаумяновского сельского поселения

**3.**Организацию исполнения настоящего постановления возложить на специалиста имущественных и земельных отношений.

**4.**Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**5.**Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Шаумяновского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Аванесян С.Л.

Постановление вносит:

специалист 1 категории имущественных

и земельных отношений

Приложение № 1 к постановлению

Администрации Шаумяновского

сельского поселения

№ от .2016 г

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги (исполнению муниципальной функции)

«Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии)

задолженности по арендной плате»

**Общие положения**

1. Административный регламент Администрации Шаумяновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Шаумяновского сельского поселения, а также порядоквзаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ростовской области, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате.

2. Получателями муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с устным, письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители), юридические лица.

3. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией Шаумяновского сельского поселения. Администрация Шаумяновского сельского поселения реализует полномочия по предоставлению муниципальной услуги через специалиста имущественных и земельных отношений Администрации Шаумяновского сельского поселения.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате » (далее - муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шаумяновского сельского поселения через специалиста земельных и имущественных отношений.

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес местонахождения специалиста имущественных и земельных отношений Администрации Шаумяновского сельского поселений | Ростовская область, Егорлыкский район, х.Шаумяновский, ул.Шаумяна 21 |
| Почтовый адрес | 347682,Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский, ул. Шаумяна 21 |
| Адрес электронной почты | sp10114@donpac.ru |
| Официальный сайт Администрации Шаумяновского сельского поселения (ссылка) | http://shaumyanovskoesp.ru/ |
| Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги | 8986370)47367, где 8-код Российской Федерации, 863- код Ростовской области, 70-код Егорлыкского района, 43367- номер специалиста имущественных и земельных отношений Администрации Шаумяновского сельского поселения |
| Приемные дни и время приема | Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12.00-13.00, суббота, воскресенье – выходные дни |

Муниципальная услуга предоставляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» МАУ «МФЦ».

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес местонахождения МАУ «МФЦ» | х. Шаумяновский, ул.Шаумяна, 21 |
| Почтовый адрес | 347682,Ростовская область,Егорлыкский район,хШаумяновский.ул.Шаумяна 21 |
| Телефон индивидуального устного информирования по процедуре предоставления услуги | 8(86370)47424, где 8- код Российской Федерации, 863- код Ростовской области, 70- код Егорлыкского района,47424– номер МАУ «МФЦ» |
| Приемные дни и время приема | Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00  Без перерыва  Суббота, воскресенье –выходные дни |

6. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов в Администрации Шаумяновского сельского поселения.

Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, документов об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается арендатору в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Заявление – оригинал - 1;

- Документы, удостоверяющие личность получателя (представителя получателя) – копия при предъявлении оригинала -1;

- Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц)- копия при предъявлении оригинала-1;

- Документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории лиц (при наличии)- копия при предъявлении оригинала -1;

- Документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (для юридических лиц):

- протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

- протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

- протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации – предоставляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

- контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащего срок его действия, а также права и обязанности руководителя- предоставляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

-приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие - копия заверенная организацией -1;

- Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица ( для юридических лиц)- оригинал или копия, заверенная организацией -1.

- Документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории лиц.

9. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту с приложением вышеуказанных документов.

Администрация Шаумяновского сельского поселения вправе самостоятельно запрашивать от государственных органов в порядке межведомственных запросов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие права у заявителя и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;

3) предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса и др.);

4) наличие у заявителя неполного комплекта документов.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 15 дней со дня подачи заявления.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

Время работы специалиста с заявителем составляет не менее 20 минут, в зависимости от сложности предоставляемых документов.

При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить заявителю бланк заявления.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в Администрации поселения в день поступления.

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

- Информационными стендами.

- Стульями и столами для возможности оформления документов.

- Электронной системой управления очередью.

- Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц специалиста имущественных и земельных отношений Администрации Шаумяновского сельского поселения, уполномоченных на ведение приема.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

- Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы столами, стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), информационными стендами.

- В случае если предоставление муниципальной услуги оказывается не в помещении МАУ «МФЦ», в подразделении, осуществляющем прием заявителей, организуются помещения «зального» типа для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков).

При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц отдела имущественных отношений, уполномоченных на ведение приема, с заявителями организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

14. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- Номер окна (кабинета).

- Названия отдела.

- Фамилии, имени, отчества должностного лица специалиста имущественных и земельных отношений, уполномоченного на ведение приема.

- Графика приема заявителей.

15. Каждое рабочее место должностного лица сектора имущественных и земельных отношений, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающих и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность сводного входа и выхода должностного лица специалиста имущественных и земельных отношений, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

16. Качество муниципальной услуги определяется количеством выданных справок арендаторам об отсутствии задолженности по арендной плате без нарушений сроков рассмотрения заявлений.

**Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме.**

17. Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявлений.

- рассмотрение заявления.

- оформление документов.

- выдача готовых документов заявителю.

18. Последовательность административных процедур:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к специалисту имущественных и земельных отношений с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента.

Специалист имущественных и земельных отношений устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, в случае если приложены все документы, то заявление регистрируется в Администрации поселения.

Зарегистрированные и завизированные Главой поселения письменные заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления передаются специалисту имущественных и земельных отношений.

В случае отсутствия замечаний специалист готовит проект справки об отсутствии задолженности по арендной плате или проект письма об отказе в выдаче такой справки с указанием причин отказа.

Справка подписывается Главой Шаумяновского сельского поселения. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об отсутствии задолженности по арендной плате заявителю.

**Формы контроля за исполнением административного регламента**

19.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными , Главой Шаумяновского сельского поселения (далее по тексту – руководители органов).

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на специалиста имущественных и земельных отношений Администрации Шаумяновского сельского поселения.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов.

Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

-за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

-за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

-за достоверность вносимых в эти документы сведений;

-за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Сотрудник, осуществляющий выдачу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

Обязанности специалиста имущественных и земельных отношений Администрации Шаумяновского сельского поселения по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением Администрации Шаумяновского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги может формироваться внутренняя комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации Шаумяновского сельского поселения, руководители (специалисты) отраслевого (функционального) органа Администрации Егорлыкского района, муниципальных учреждений и предприятий.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Шаумяновского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

20. 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.

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

Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных актов.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

21. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации Шаумяновского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Получатели муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Шаумяновского сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- Главе Шаумяновского сельского поселения.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение).

Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику, утвержденному Администрацией Шаумяновского сельского поселения.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

-суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

-личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

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

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

По результатам рассмотрения обращения заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю в течение 3 дней после принятия решения.

22.Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

-не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

-если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации Шаумяновского сельского поселения.

23.Уполномоченное должностное лицо Администрации Шаумяновского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

24. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Шаумяновского сельского поселения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

25. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в разделе 2 настоящего Регламента, на официальный сайт Администрации Шаумяновского сельского поселения в сети Интернет и по электронной почте Администрации сельского поселения посредством Федеральной государственной и информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а так же через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу Администрации Шаумяновского сельского поселения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

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

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Шаумяновского сельского поселения в судебном порядке.

26. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГлаваШаумяновского

сельского поселения Аванесян С.Л.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов арендатору об отсутствии наличии) задолженности по арендной плате»

Образец заявления

Главе Шаумяновского

сельского поселения

Аванесян С.Л.

**для физических лиц:**

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

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

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

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для юридических лиц:**

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

Заявление

Прошу выдать справку об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате по договору аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя, ФИО представителя физического лица)

(подпись)

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

**Блок-схема**

НАЧАЛО

Прием заявления

МФЦ

Администрация

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача готовых документов | Письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| КОНЕЦ |