



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРОЛЕТАРСКОГО РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2012

№ 296

г.Пролетарск

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки арендатору об отсутствии (наличии)
задолженности по арендной плате» Комитетом по
управлению муниципальным имуществом
Администрации Пролетарского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Администрации Пролетарского района от 21.06.2011 № 399 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг в Пролетарском районе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по экономическим вопросам – заведующего отделом экономики и предпринимательской деятельности Администрации района Еременко М.П.

П.п. Глава Пролетарского района - Ю.А.Гречанов

Верно: Управляющий делами
Администрации района

Е.В.Серета

постановление вносит КУМИ

Приложение
к постановлению Администрации района
от 03.04.2012 № 296

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки арендатору об
отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» Комитетом по
управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» (далее – административный регламент) Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района (далее – КУМИ) является установление стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги «Выдача справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате» (далее – муниципальная услуга), сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов и графике работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещена в приложении №1 к настоящему административному регламенту, на официальном сайте Администрации Пролетарского района Ростовской области (www.proletarsk.donland.ru).

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в КУМИ или муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области (далее - МАУ «МФЦ»):

лично в часы приема: понедельник – четверг с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 16.30;

по телефону в соответствии с графиком приема заявителей КУМИ или МАУ «МФЦ» (приложение №2);

в письменном виде в адрес КУМИ или МАУ «МФЦ»;

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Администрации Пролетарского района Ростовской области: www.proletarsk.donland.ru, на официальном сайте МАУ «МФЦ»: www.proletarsk.mfc.ru,

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники КУМИ осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 10 календарных дней со дня регистрации в КУМИ такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. На официальном сайте Администрации Пролетарского района Ростовской области www.proletarsk.donland.ru, на официальном сайте МАУ «МФЦ»: www.proletarsk.mfc.ru размещается следующая информация:

- стандарт предоставления муниципальной услуги, изложенный в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;
- информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- график работы муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется КУМИ и (или) МАУ «МФЦ».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Собраний депутатов Пролетарского района.

Муниципальная услуга в МАУ «МФЦ» предоставляется в соответствии с настоящим административным регламентом

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- справка арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате;
 - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации Пролетарского района, включая обращение через МАУ «МФЦ».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

распоряжение Администрации Ростовской области № 1903 от 14.09.2010 "Об утверждении порядка взаимодействия Минимущества Ростовской области с органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов области по осуществлению полномочий главного администратора доходов, администрирование которых возложено на Минимущество Ростовской области";

решение Собраний депутатов Пролетарского района от 01.12.2008 №271 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района».

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление в письменной форме, примерная форма которого приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту;

для физических лиц:

- паспорт заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- платежные документы за последний период;

для юридических лиц:

- паспорт представителя юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (приказ, распоряжение о назначении руководителя);
- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель);
- платежные документы за последний период.

При этом к заявлению заявитель прилагает свое согласие на обработку персональных данных согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту.

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.

Специалист КУМИ не имеет права требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено п.2.6 настоящего административного регламента;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком;

- отсутствие в заявлении обязательной информации.

2.8. Данная муниципальная услуга не содержит услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает в МАУ «МФЦ» или Администрацию Пролетарского района (приемная Главы Пролетарского района), регистрируется старшим инспектором – секретарем приемной Главы Пролетарского района, ответственным за регистрацию в книге входящей корреспонденции в течение одного дня. При этом днем обращения за муниципальной услугой является дата получения документов Администрацией Пролетарского района.

2.12. Рабочий кабинет специалиста КУМИ имеет табличку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, предусматриваются места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как специалистом КУМИ, так и заявителем.

Рабочее место специалиста КУМИ оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к информационной системе «МФЦ», принтером.

2.13. Аналогичная муниципальная услуга предоставляется МАУ «МФЦ», включая использование информационно-телекоммуникационных технологий при переходе на предоставление услуг в электронной форме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при письменном обращении:

- консультирование о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдача справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административной процедуры – консультирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя.

3.3.2. Ответственным должностным лицом за прием заявителя является специалист КУМИ.

3.3.3. Специалист КУМИ отвечает на вопросы, заданные заявителем.

3.3.4. Результат административной процедуры – ответ на поставленные заявителем вопросы о необходимости и порядке проведения процедуры выдачи справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате.

Максимальное время предоставления административной процедуры при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут, при обращении по телефону не более 10 минут.

3.4. Описание административной процедуры - прием и регистрация заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично либо посредством почтовой или электронной связи либо лично в Администрацию Пролетарского района (приемная Главы Пролетарского района).

3.4.2. Ответственным должностным лицом за прием заявления является старший инспектор – секретарь приемной Главы Пролетарского района.

3.4.3. Старший инспектор – секретарь приемной Главы Пролетарского района обеспечивает регистрацию заявления в книге входящей корреспонденции Администрации Пролетарского района в течение одного рабочего дня.

3.4.4. Заявление передается председателю КУМИ в течение двух рабочих дней.

3.4.5. Результат административной процедуры – информирование заявителя о дате и порядковом номере принятого заявления.

3.5. Описание административной процедуры - рассмотрение заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя.

3.5.2. Ответственным должностным лицом за рассмотрение заявления является специалист КУМИ.

3.5.3. Специалист КУМИ в течение пяти рабочих дней рассматривает представленные документы на соответствие их требованиям пункта 2.6 административного регламента, проводит перерасчет арендной платы (при необходимости), сверку взаимных расчетов по договору аренды.

3.5.4. Результат административной процедуры – представление председателю КУМИ на подпись справки арендатору об отсутствии (наличии)

задолженности по арендной плате или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Описание административной процедуры – выдача справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная председателем КУМИ справка арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственным должностным лицом за проведение административной процедуры или отказа в проведении административной процедуры является специалист КУМИ.

3.6.3. Специалист КУМИ ознакомливает заявителя со справкой об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате.

3.6.4. Результат административной процедуры – выдача справки арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №7) лично, заявителю с отметкой о дате получения, либо заказным письмом с обратным уведомлением.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет председатель КУМИ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУМИ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы КУМИ. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Специалист КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя:

1) председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района:

- в письменном виде:

347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул. Пионерская, 120;

- электронной почтой – proladm@donland.ru;

- лично к должностному лицу: вторник, среда с 8.30 до 12.00; с 13.00 до 16.30 предварительная запись по телефону – 9-90-14, кабинет 406.

2) директора муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области:

- в письменном виде:

347540, Ростовская область, Пролетарский район, г.Пролетарск, ул.Пионерская, 1-а;

- электронной почтой – www.mfc61@yandex.ru;

- лично к должностному лицу: с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00, предварительная запись по телефону – 9-65-80;

3) заместителя главы Администрации района по экономическим вопросам – заведующего отделом экономики и предпринимательской деятельности Администрации района:

- в письменном виде:

347540, Ростовская область, Пролетарский район, г. Пролетарск, ул.Пионерская, 120;

- электронной почтой – proladm@donland.ru;

- лично к должностному лицу: понедельник с 14.00 до 17.00; предварительная запись по телефону – 9-90-13, кабинет 202;

4) Главы Пролетарского района:

- в письменном виде:

347540, Ростовская область, Пролетарский район, г.Пролетарск, ул.Пионерская, 120;

- электронной почтой – proladm@donland.ru;

- лично к должностному лицу – главе Пролетарского района, время личного приема:

Четверг с 8.00 до 12.00 ; с 13.00 до 17.00, предварительная запись по телефону – 9-90-00, лично кабинет 205.

5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица КУМИ, 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.

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

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

- фамилию, имя, отчество заявителя, (или фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

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

- личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дату.

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 нему документов.

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

5.5. Отношения, связанные с рассмотрением обращения заявителя регулируются Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия специалистов КУМИ в судебном порядке.

5.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами
Администрации района



Е.В.Середа

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справки арендатору об
отсутствии (наличии) задолженности по
арендной плате» Комитетом по
управлению муниципальным имуществом
Администрации Пролетарского района

Информация о месте нахождения,
справочных телефонах, адресах электронной почты,
официальных сайтов и графике работы муниципальных органов,
предоставляющих муниципальную услугу

Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное лицо за организацию приема документов	Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты, региональной государственной информационной системы	График работы муниципального органа
1) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района, главный бухгалтер Володина Юлия Владимировна, специалист первой категории Бойцова Екатерина Юрьевна	347540, Ростовская область, г. Пролетарск, ул. Пионерская, 120, каб. 405. Тел. (86374) 9-90-14 E-mail: www.proladm@prol.donpa.s.ru Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области - www.pgu.donland.ru .	5-ти дневная служебная неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье. Служебный день начинается в 8 часов, оканчивается в 17 часов. Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Продолжительность служебного дня, предшествующего нерабочему праздничному дню - 7 часов. Перерыв для отдыха и питания начинается в 12 часов и заканчивается в 13 часов.
2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области	347540, Ростовская область, г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1-а, Тел. (86374) 9-65-80 Тел. (86374) 9-66-35 E-mail: www.mfc61@yandex.ru Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области - www.pgu.donland.ru .	5-ти дневная служебная неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье. Служебный день начинается в 8 часов, оканчивается в 17 часов. Продолжительность рабочего дня - 8 часов. Продолжительность служебного дня, предшествующего

		нерабочему праздничному дню -7 часов. Перерыв для отдыха и питания начинается в 12 часов и заканчивается в 13 часов.
--	--	---

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки арендатору об отсутствии
(наличии) задолженности по арендной
плате» Комитетом по управлению
муниципальным имуществом
Администрации Пролетарского района

График приема заявителей

Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу	График приема заявителей
1) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района	Вторник 8.30-12.00, 13.00-16.30 Среда 8.30-12.00, 13.00-16.30 Четверг 8.30-12.00, 13.00-16.30
2) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пролетарского района Ростовской области	Понедельник 8.00-12.00, 13.00-17.00 Вторник 8.00-12.00, 13.00-17.00 Среда 8.00-12.00, 13.00-17.00 Четверг 8.00-12.00, 13.00-17.00 Пятница 8.00-12.00, 13.00-17.00

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки арендатору об отсутствии
(наличии) задолженности по арендной
плате» Комитетом по управлению
муниципальным имуществом
Администрации Пролетарского района

Стандарт
предоставления муниципальной услуги,
требования к срокам предоставления муниципальной услуги

Продолжительность приема у должностного лица Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района	не более 30 минут
Срок с момента принятия заявления и до получения результата муниципальной услуги	10 дней
Количество дней в неделю работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Пролетарского района	5 дней

Требования к поведению служащих
Комитета по управлению муниципальным имуществом
Администрации Пролетарского района

Поведение	Вежливое, корректное обращение с гражданами.
Консультирование	Ответы на вопросы заявителя, выдача необходимых информационных материалов (перечень документов, памятку и др.).
Помощь	В заполнении заявления на предоставление муниципальной услуги

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки арендатору об отсутствии
(наличии) задолженности по арендной
плате» Комитетом по управлению
муниципальным имуществом
Администрации Пролетарского района

Главе Пролетарского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате

ИНН _____ (полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица)
в банке _____ р/с _____
БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____
корр./сч _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
в лице _____
действующего на основании _____ (доверенности, устава или др.)
телефон (факс) заявителя _____
телефон представителя заявителя _____
адрес регистрации заявителя _____ (адрес регистрации юридического лица или место регистрации физического лица)
фактический адрес заявителя _____ (почтовый адрес юридического лица или адрес места жительства физического лица)
Прошу подготовить справку об отсутствии задолженности по арендной плате по договору № _____ от _____ для _____ (указать цель получения)
Сведения о земельном участке:
1. кадастровый №: _____
2. адрес: _____
Заявитель: _____ (Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя юридического или физического лица) _____ (подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г. _____ М.П.

Опись прилагаемых к заявлению документов:

- для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

1. Паспорт заявителя (представителя заявителя).

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

3. Платежные документы за последний период.

- для юридических лиц:

1. Паспорт представителя юридического лица.

2. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (приказ, распоряжение о назначении руководителя).

3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, если от имени юридического лица обращается иное лицо (не руководитель).

4. Платежные документы за последний период.

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки арендатору об отсутствии
(наличии) задолженности по арендной
плате» Комитетом по управлению
муниципальным имуществом
Администрации Пролетарского района

Уведомление
об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

(наименование/фамилия, имя, отчество заявителя)
доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной
услуги

(вид муниципальной услуги)
по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в
Администрацию Пролетарского района либо заявления в Пролетарский
районный суд в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

Председатель КУМИ
Пролетарского района

(подпись, Ф.И.О.)