

## Администрация

города Волгодонска

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Волгодонск

О внесении изменения в постановление

Администрации города Волгодонска от

05.02.2016 № 204 «Об утверждении

административного регламента Комитета

по управлению имуществом города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», решением Волгодонской городской Думы от 17.12.2015 № 156 «О внесении изменений в решение Волгодонской городской Думы от 20.05.2015 № 79 «Об утверждении структуры Администрации города Волгодонска и органов Администрации города Волгодонска», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Волгодонск», распоряжением Администрации города Волгодонска от 12.11.2015 № 269 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление Администрации города Волгодонска от 05.02.2016 № 204 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению имуществом города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике С.М. Макарова.

Глава Администрации

города Волгодонска В.П. Мельников

Проект вносит КУИ города Волгодонска

Приложение к постановлению Администрации города Волгодонска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к постановлению Администрации города Волгодонска

от 05.02.2016 № 204

Административный регламент

Комитета по управлению имуществом города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Комитета по управлению имуществом города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче акта сверки арендных платежей:

* Комитета по управлению имуществом города Волгодонска;
* муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»);
* многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ростовской области, исключая МАУ «МФЦ» (далее – МФЦ).

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» может осуществляться через МАУ «МФЦ», МФЦ, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.2.1. Получение муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МАУ «МФЦ» и Комитетом по управлению имуществом города Волгодонска, с момента вступления его в силу.

Предоставление муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» может осуществляться в МФЦ по месту пребывания на территории Ростовской области.

1.2.2. Получение муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» в электронном виде осуществляется с применением подтвержденной учетной записи ЕПГУ.

Для получения доступа к учетной записи ЕПГУ индивидуальные предприниматели и юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», и квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 795 «Об утверждении Требований к форме квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи», выданный аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.3. Получателями муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» являются граждане, юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся арендаторами земельного участка, обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

Получение муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» в электронном виде через законного представителя гражданина не предусмотрено.

1.4. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя, при получении муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества», а именно:

1.4.1. Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Доступ к информации в электронной форме осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» происходит межведомственное взаимодействие между:

* МАУ «МФЦ»;
* Комитетом по управлению имуществом города Волгодонска;
* Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: орган Администрации города Волгодонска - Комитет по управлению имуществом города Волгодонска (далее – КУИ города Волгодонска).

Полный адрес местонахождения, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, режим работы КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», утверждены постановлением Администрации города Волгодонска и размещены на официальных сайтах Администрации города Волгодонска (<http://volgodonskgorod.ru/>) в разделе «Административные регламенты», МАУ «МФЦ» (http://mfcvolgodonsk.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адреса МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу на территории Ростовской области, размещены на портале МФЦ (http://www.mfc61.ru/).

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит:

 - регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, для получения муниципальной услуги в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО);

- сформированный и подписанный в ЕПГУ запрос на предоставление муниципальной услуги со статусом «принято».

Результат предоставления муниципальной услуги – акт сверки арендных платежей.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- документ на бумажном носителе, подписанный председателем КУИ города Волгодонска;

- электронный документ, подписанный председателем КУИ города Волгодонска с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: 15 рабочих дней с момента получения заявления КУИ города Волгодонска.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563).

2.5.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

2.5.3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

2.5.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

2.5.6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015).

2.5.7. Постановление Правительства Ростовской области от 02.03.2015 № 135 «Об арендной плате за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в государственной собственности Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.03.2015).

2.5.8. Устав муниципального образования «Город Волгодонск» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Волгодонская правда», 25.02.2017, № 20-22).

2.5.9. Решение Волгодонской городской Думы от 05.03.2008 № 29 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом города Волгодонска в новой редакции и его структуры» (первоначальный текст документа опубликован в бюллетене «Волгодонск официальный», 17.03.2008, № 9).

2.5.10. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Письменное заявление о выдаче акта сверки по арендным платежам за земельный участок (муниципальное имущество) (далее – заявление) согласно приложению № 1 к административному регламенту (оригинал), или электронное заявление, сформированное на ЕПГУ.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Представление согласия на обработку персональных данных не требуется в случае получения муниципальной услуги в электронном виде.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В случае получения муниципальной услуги в электронном виде, документы, подтверждающие получение согласия, должны быть представлены в виде электронного образа;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации или временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации); паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан); разрешение на временное проживание или вид на жительство (для лиц без гражданства); удостоверение беженца в Российской Федерации или 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)) (копия при предъявлении оригинала).

Представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется в случае получения муниципальной услуги в электронном виде;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для представителей гражданина: 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)) (копия при предъявлении оригинала);

- копии платежных документов за период, по которому производится сверка (копия при предъявлении оригинала);

- акт сверки арендных платежей, составленный заявителем (при наличии) (оригинал);

- документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории лиц, имеющих право на установление льготы по арендной плате (при наличии) (копия при предъявлении оригинала).

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, запрашиваемая в ФНС России.

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

2.7.1. Отсутствие одного из документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

2.7.2. Обращение за получением муниципальной услуги лица, не уполномоченного надлежащим образом.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы:

2.12.1. В КУИ города Волгодонска:

- информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. В МАУ «МФЦ»:

- информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- электронной системой управления очередью.

2.12.3. На ЕПГУ размещается информация:

-  полное наименование, полный почтовый адрес и график работы КУИ города Волгодонска;

-  справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

-  адрес электронной почты КУИ города Волгодонска;

-  порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы столами, стульями, информационными стендами, и соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченных на ведение приема.

2.14. Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченного на ведение приема, с заявителями организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием должностного лица.

В случае необходимости должностное лицо отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещение МАУ «МФЦ» расположено в 5 минутах ходьбы от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении: секторе приема заявителей, который организован в виде окон для приема заявителей и оборудован электронной системой управления очередью.

В МАУ «МФЦ» созданы условия доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- вход в здание МАУ «МФЦ» и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок;

- помещения МАУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МАУ «МФЦ» на втором этаже здание оснащено автоматическим подъемным устройством, в том числе для инвалидов;

- в МАУ «МФЦ» организован бесплатный санузел для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов;

- на территории, прилегающей к МАУ «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов (не менее одного места).

2.15. Кабинеты (окна) приема заявителей:

2.15.1. Кабинеты приема заявителей в КУИ города Волгодонска оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченного на ведение приема.

2.15.2. Окна приема заявителей в МАУ «МФЦ» оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества должностного лица МАУ «МФЦ», уполномоченного на ведение приема.

2.16. Каждое рабочее место должностного лица отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- наличие административного регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах КУИ города Волгодонска (<http://kui.volgodonskgorod.ru>), МАУ «МФЦ» ([www.mfcvolgodonsk.ru](http://www.mfcvolgodonsk.ru)), информационных стендах в помещениях КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ»;

- удобное территориальное расположение МАУ «МФЦ»;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);

- допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание (помещение) 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 должностными лицами отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ», уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МАУ «МФЦ», МФЦ

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием, регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Оформление документов.

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

В случае представления документов при личном обращении заявителя или представителя заявителя в МАУ «МФЦ» или МФЦ, заявитель регистрируется в электронной системе управления очередью и, получив талон, приглашается к должностному лицу, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Заявитель обращается с документами, указанными в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, к должностному лицу, уполномоченному на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, в течение 15 минут проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п.2.7. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.7. административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись, распечатывает заявление, которое заявитель заполняет самостоятельно, и регистрирует его в ИИС ЕС МФЦ РО, информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

В случае подачи заявления в электронном виде, формирование запроса заявителем на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме, при этом в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

КУИ города Волгодонска обеспечивает прием и регистрацию запроса, полученного с ЕПГУ.

Должностным лицом отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченным на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7. административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных в п.2.7. оснований в течение 3 рабочих дней подготавливается письмо о невозможности приема документов от заявителя;

- при отсутствии указанных в п.2.7. оснований в течение 1 рабочего дня заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса, и обновляется статус заявления до статуса «принято».

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственных запросов является прием и регистрация документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, о сверке арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества без приложения документов, которые в соответствии с п.п.2.6.3. административного регламента, могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления должностное лицо МАУ «МФЦ» или отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на оформление межведомственных запросов, запрашивает документы (сведения) указанные в п.п.2.6.3. административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является сформированный комплект документов:

- в соответствии с п.2.6. административного регламента;

- в соответствии с п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента и уведомление об отсутствии в ответе на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

В случае комплектования пакета документов в МАУ «МФЦ», должностное лицо МАУ «МФЦ», уполномоченное на оформление межведомственных запросов, передает сформированный пакет документов в соответствии с п.2.6. административного регламента или в соответствии с п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента и уведомление об отсутствии в ответе на межведомственный запрос документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня в КУИ города Волгодонска.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по оформлению документов является поступление сформированного комплекта документов должностному лицу отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченному на оформление документов, для их оформления.

Должностное лицо отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на оформление документов, обеспечивает подготовку и подписание испрашиваемого заявителем акта сверки арендных платежей.

Акт сверки арендных платежей подписывает председатель КУИ города Волгодонска.

Результатом данной административной процедуры является подготовленный и подписанный акт сверки арендных платежей.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 9 рабочих дней.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги является подготовленный и подписанный акт сверки арендных платежей.

Должностное лицо отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на оформление документов, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» или на ЕПГУ для выдачи заявителю.

Если в заявлении в качестве места получения муниципальной услуги указано МФЦ, МАУ «МФЦ» передает результат муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо МАУ «МФЦ» или МФЦ, уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, уведомляет заявителя и обеспечивает его вызов в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов из КУИ города Волгодонска.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут в помещении МАУ «МФЦ» или МФЦ.

В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата муниципальной услуги, результат признается невостребованным по истечении 1 месяца с даты готовности результата к выдаче в МАУ «МФЦ» или МФЦ.

МАУ «МФЦ» или МФЦ, в котором находится невостребованный результат, осуществляет следующие действия:

- передает документ в КУИ города Волгодонска;

- уведомляет заявителя о передаче результата в КУИ города Волгодонска.

При получении результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного председателем КУИ города Волгодонска, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта сверки арендных платежей.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

3.3. Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУИ города Волгодонска и директором МАУ «МФЦ».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на председателя КУИ города Волгодонска, директора МАУ «МФЦ» и заместителя главы Администрации города Волгодонска по экономике.

В случае приема документов или выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ ответственность за соответствующую административную процедуру несут должностные лица МФЦ.

4.2. Председатель КУИ города Волгодонска и директор МАУ «МФЦ» организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности должностных лиц отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должных лиц отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска или МАУ «МФЦ», уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов, в соответствии с п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска или МАУ «МФЦ», уполномоченное на оформление межведомственных запросов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в документ сведений;

- соблюдение порядка оформления документа в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска или МАУ «МФЦ», уполномоченное на предоставление результата муниципальной услуги заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления результата муниципальной услуги заявителю в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КУИ города Волгодонска и директором МАУ «МФЦ» проверок соблюдения должностными лицами отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации города Волгодонска.

4.7. 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 комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации города Волгодонска.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации города Волгодонска.

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.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска и МАУ «МФЦ», уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

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

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» или МФЦ, должностного лица отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» или МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.5. 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, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ КУИ города Волгодонска, должностного лица отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» или МФЦ. Жалобы на решения, принятые председателем КУИ города Волгодонска или директором МАУ «МФЦ», подаются заместителю главы Администрации города Волгодонска по экономике.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа Администрации города Волгодонска (КУИ города Волгодонска), муниципального учреждения (МАУ «МФЦ» или МФЦ), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» или МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» или МФЦ, должностного лица отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» или МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» или МФЦ, должностного лица отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» или МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в КУИ города Волгодонска или МАУ «МФЦ», подлежит рассмотрению председателем КУИ города Волгодонска или директором МАУ «МФЦ» в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУИ города Волгодонска или МАУ «МФЦ», должностного лица отдела земельных (реестра и имущественных) отношений КУИ города Волгодонска или МАУ «МФЦ», уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы на действие (бездействие) МФЦ или должностного лица МФЦ, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, жалоба передается в указанный МФЦ.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы КУИ города Волгодонска, МАУ «МФЦ» или МФЦ, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КУИ города Волгодонска опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами

Администрации города Волгодонска И.В. Орлова

Приложение № 1 к административному регламенту Комитета по управлению имуществом города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

# *Образец заявления для граждан, индивидуальных предпринимателей*

# *Юридические лица заявление оформляют на бланке письма. При отсутствии бланка письма оформляют в соответствии с образцом.*

Председателю Комитета по управлению имуществом города Волгодонска **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (Ф.И.О. полностью или наименование ЮЛ)

*Для граждан и индивидуальных*

*предпринимателей:*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ( указать данные по месту прописки)

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

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган выдачи)

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

 (дата выдачи)

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Для юридических лиц:*

юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать акт сверки по арендным платежам за земельный участок (муниципальное имущество).

*(необходимое подчеркнуть)*

Сведения о земельном участке (муниципальном имуществе):

1. площадь \_\_\_\_\_\_\_ м2.

2. кадастровый №61:48:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. адрес: г.Волгодонск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Договор аренды № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Форма и место выдачи акта сверки арендных платежей:

(нужное отметить в квадрате)

* бумажный носитель в МАУ «МФЦ» города Волгодонска;
* бумажный носитель в МФЦ по месту подачи заявления;
* электронный носитель.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к административному регламенту Комитета по управлению имуществом города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

Председателю Комитета по управлению имуществом города Волгодонска **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

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

Дата рождения

документ, удостоверяющий личность:

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных:

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

Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

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

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

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

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение № 3 к административному регламенту Комитета по управлению имуществом города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

Блок-схема последовательности действий административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги «Сверка арендных платежей с арендаторами земельных участков, муниципального имущества»

Обращение заявителя

для предоставления муниципальной услуги

Прием документов в МФЦ, МАУ «МФЦ», ЕПГУ

Есть основания для отказа по п.2.7. административного регламента

 нет да

Отказ в приеме документов

Регистрация документов

Межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации

Подготовка и подписание акта сверки арендных платежей

Передача акта сверки арендных платежей в МАУ «МФЦ» или на ЕПГУ

Выдача заявителю акта сверки арендных платежей

Муниципальная услуга оказана