РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

 «УСТЬ-ДОНЕЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Администрация Усть-Донецкого городского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «30» марта 2021 г. № 70 р.п. Усть-Донецкий

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача

справки об отсутствии (наличии)

задолженности по арендной плате

за земельный участок»

######  Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «О**б организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Усть-Донецкого городского поселения**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

 2.Администрации Усть-Донецкого городского поселения разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

 3.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Усть-Донецкого городского поселения С.В. Тузов

Постановление вносит:

Сектор земельно-имущественных отношений

Администрации Усть-Донецкого городского поселения

Исп. Елжова К.С.

Виза: Новикова А.А.

 Приложение к постановлению

 Администрации Усть-Донецкого городского поселения

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, установленных ст.15 ФЗ от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере оплаты арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

I. Общие положения.

1.1 Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по выдаче справок об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок в соответствии со ст. 614 Гражданского кодекса РФ.

1.2. Круг получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» являются:

- физические лица, являющиеся арендаторами земельных участков;

- юридические лица, являющиеся арендаторами земельных участков.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, а так же сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области (по адресу: http:www.gosuslugi.ru)

1.4.Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно Администрацией Усть-Донецкого городского поселения (далее - Администрация) или МАУ МФЦ Усть-Донецкого района (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

1.4.1.Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Администрации Усть-Донецкого городского поселения:

-адрес: 346550, Ростовская область, р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9, телефоны: (86351) 9-71-83;

1.4.2.Сведения о местонахождении, контактных телефонах, МАУ МФЦ Адрес местонахождения и почтовый адрес МФЦ: 346550, Ростовская область, р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая 9,телефон директора МФЦ: 8 (86351) 9-12-60, телефоны для устного информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги: 8 (86351) 9-12-60.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте (адрес электронной почты e-mail: ustdon\_gp@mail.ru ) по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностным лицом Администрации, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

1.4.3. Информация о порядке предоставления услуги может быть получена в порядке консультирования (пункты 1.4.4 - 1.4.7 раздела 1 административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

консультирование в МФЦ;

консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация.

1.4.4. Консультирование в МФЦ.

Время ожидания заявителя при консультировании в МФЦ не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос по содержанию, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.6. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется главой Администрации, заместителем главы Администрации - начальником отдела земельно-имущественных отношений с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации Усть-Донецкого городского поселения с населением.

1.4.7. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации Усть-Донецкого городского поселения, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.8. Специалисты Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

-ответы на поставленные вопросы;

-должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

-фамилию и инициалы исполнителя;

-номер телефона исполнителя.

1.4.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

-перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

-сроки предоставления муниципальных услуг;

-порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги;

-информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

-режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации.

1.4.10. На официальном портале Администрации Усть-Донецкого городского поселения размещаются следующие информационные материалы:

-полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

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

-адреса электронной почты Администрации;

текст административного регламента.

1.4.11. На Портале госуслуг размещается информация:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Администрации;

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

адреса электронной почты;

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

1.4.12. На официальном портале Администрации Усть-Донецкого городского поселения, на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

-круг заявителей;

-исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

-результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

-срок предоставления муниципальной услуги;

-порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.13. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Портала госуслуг.

Информация на Портале госуслуг, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента и его актуализацию.

 Ответственность за исполнение административного регламента несут начальник сектора земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Донецкого городского поселения, директор МФЦ в рамках своих полномочий.

 Ответственность за актуализацию административного регламента несет начальник сектора земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Донецкого городского поселения (далее – Уполномоченного сектора).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок» предоставляется Администрацией Усть-Донецкого городского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги может быть задействовано:

-МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

 В процессе оказания муниципальной услуги участвует и предоставляет сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия ФНС России.

 В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (ред. от 15.02.2016) запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

 Запрещается требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельные участки, расчѐта по арендной плате или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;
 электронного документа;

 документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в Администрацию, в МФЦ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов указан в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить.

Перечень документов указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приѐме документов.

Основаниями для отказа в приѐме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту (с учѐтом п. 10 Административного регламента);

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.9 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Срок принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги до 5 дней с момента регистрации заявления.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие государственные услуги:

- по предоставлению сведений из единого государственного реестра объектов недвижимого имущества (ЕГРН) в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

 - по ведению Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений (выписки из ЕГРЮЛ и выписки из ЕГРИП). Услуга предоставляется органами Федеральной налоговой службы.

2.11. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода, копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут

 При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; ветеранов и участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители вместе с полученным талоном специалистам МФЦ, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Усть-Донецкого городского поселения или МФЦ в день поступления запроса.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ/ http:www.gosuslugi.ru, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Расположение МФЦ выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

 Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

 На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги,

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также с помощью сотрудников предоставляющих услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

электронной системой управления очередью (по возможности);

световым информационным табло (по возможности);

средствами пожаротушения.

На видных местах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть вывешены планы (схемы) эвакуации граждан в случае пожара, а также в помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения обозначаются цветными указательными знаками.

 Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги. Количество мест для ожидания приема получателей муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах (устанавливаются в удобном для граждан местах, а так же обеспечивают беспрепятственный доступ инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности).

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

 Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

 Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и их регистрация осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях или залах обслуживания.

 Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

 Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством услуги;

доступность услуги;

доступность информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г №386н;

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

2.16.Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

 2.16.1 Предоставление муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в МФЦ заявитель не менее двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг и официальном сайте Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 2.17.1. Заявитель имеет право представить заявление и пакет документов в Администрацию:

 -через МФЦ;

 -по почте;

 -с использованием Портала госуслуг;

 -посредством электронной почты.

2.17.1.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.

При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.17.1.2. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.1.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.1.4. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.4. раздела 1 административного регламента.

2.17.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

-заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

-электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

-качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.17.4. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

-лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

-представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.6. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи (при отсутствии личного взаимодействия заявителя с органами, предоставляющими услугу, документы подлежат подписанию усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.17.7. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

 В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.8. Заявление и пакет документов (в форме электронных документов), представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

 Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.17.9. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.10. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

 Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

Приѐм заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Управления или МФЦ.

Время приѐма документов не может превышать 15 минут.

20. Время приѐма заявителей.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:

Понедельник - пятница – с 09:00 - 18:00,

Обед с 13-00 -14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей сотрудниками МФЦ:

Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00-19.00;

Пятница с 8.00-18.00;

Суббота с 8.00-14.00.

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

3.1. Лицо, с которым заключен договор аренды, обращается с заявлением о выдаче справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок (приложение 1 к Административному регламенту).

3.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес Администрации.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется специалистами Администрации, ответственными за делопроизводство, в день поступления документов в Администрацию. Доведение исполнения услуги до специалиста Уполномоченного сектора осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в автоматическом режиме в САПУ ГИСОД в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Уполномоченный сектор определяется автоматически.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется входящий регистрационный номер заявления.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2 - 2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, специалист Уполномоченного сектора, ответственного за межведомственное взаимодействие, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронного документа.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении документов посредством электронной почты в Администрацию, регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Уполномоченного сектора, ответственного за межведомственное взаимодействие, в САПУ ГИСОД в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

 Специалист Уполномоченного сектора, ответственного за межведомственное взаимодействие, в карточке САПУ ГИСОД определяет регламент, в соответствии с которым выполняется услуга.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом Уполномоченного сектора, ответственного за межведомственное взаимодействие заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, в Администрации.

В случае несоответствия заявления и пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.17.2 - 2.17.7 и 2.17.9 раздела 2 административного регламента, специалист Уполномоченного сектора, ответственного за межведомственное взаимодействие, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление и пакет документов в форме электронного документа.

3.2.5. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и пакета документов и передача в Уполномоченный сектор заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура - формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, предусмотренных в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Уполномоченный сектор, ответственный за межведомственное взаимодействие.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (ред. от 15.02.2016).

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о выдаче справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок Уполномоченный сектор, ответственный за межведомственное взаимодействие формирует и направляет межведомственные запросы в ФНС России для получения документов, содержащих сведения из единого государственного реестра юридических лиц, сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является направление и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры являются получение и регистрация запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура - подготовка справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок мотивированного отказа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Уполномоченный сектор.

Процедура подготовки справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок мотивированного отказа включает в себя:

-проверку пакета документов на соответствие требованиям административного регламента;

-проверку наличия перерасчета арендной платы по договору аренды;

- проведение сверки взаимных расчетов по договору аренды земельного участка;

-подготовку справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок или мотивированного отказа;

Критерием принятия решения о подготовке справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок либо мотивированного отказа является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок либо мотивированного отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры являются подписание и регистрация справка об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок либо мотивированного отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5. Административная процедура - выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами МФЦ либо Администрации справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок или мотивированного отказа.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются МФЦ либо Администрация.

3.5.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность;

специалист МФЦ составляет документ на бумажном носителе и подтверждает соответствие содержания данного документа содержанию электронного документа (в случае направления результата предоставления услуги в МФЦ по каналам межведомственного электронного взаимодействия) (при наличии технической возможности);

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.5.2. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист Уполномоченного сектора направляет результат муниципальной услуги заявителю по почте.

3.5.2.1. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный отдел обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг.

3.5.3. Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок или мотивированного отказа.

Способом фиксации результата административной процедуры являются:

при выдаче в МФЦ - отметка в выписке о получении заявителем справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок либо мотивированного отказа;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

при направлении на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг - отметка об отправке в информационной системе.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.7.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/ e-mail: ustdon\_gp@mail.ru Администрации Усть-Донецкого городского поселения в порядке, установленном в пунктах 1.4.11 - 1.4.14 раздела 1 административного регламента.

3.7.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

3.7.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

 На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

 После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о
характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

 Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала госуслуг.

3.7.4. Администрация обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3, 3.2.4 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения, ответственную за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.7.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг, официального портала Администрации Усть-Донецкого городского поселения в порядке, установленном в пункте 1.4.14 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения, или МАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.7.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.7.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 2 Административного регламента.

 IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации, директором МФЦ.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации, директором МФЦ.

4.3. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

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

 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 заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. Ответственность должностных лиц Администрации Усть-Донецкого городского поселения, сектора земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Донецкого городского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

 Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, порядком проведения, полнотой и качеством выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

 С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов:

по телефонам в Администрации указанным в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента;

по телефону, указанному в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента или посредством посещения МФЦ (в случае, если документы были сданы заявителем в МФЦ);

посредством Портала госуслуг;

V.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений,
 действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников
и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

 5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу, и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.3. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342576/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342576/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342576/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи жалоб:

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц подается непосредственно в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющую муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя предоставляющего муниципальную услугу, подается главе Усть-Донецкого городского поселения – председателю Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения.

 5.4.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ МФЦ подаются руководителю этого МАУ МФЦ.

 5.4.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ МФЦ подаются учредителю МАУ МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Усть-Донецкого района на рассмотрение обращений граждан (далее – уполномоченное должностное лицо).

 5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющую муниципальную услугу;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

- в ходе личного приема главы Администрации. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МАУ МФЦ в письменной форме на бумажном носителе подается:

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) МАУ МФЦ;

- в ходе личного приема руководителя МАУ МФЦ.

 5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ в письменной форме на бумажном носителе подается:

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) учредителя МАУ МФЦ или уполномоченного должностного лица;

- в ходе личного приема учредителя МАУ МФЦ или уполномоченного должностного лица.

 5.4.8. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

 5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МАУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, МФЦ, его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, МАУ МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

 -личную подпись заявителя либо его уполномоченного представителя.

 5.5.1. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.5.2.  В случае, если жалоба не соответствует требованиям пункта 5.5 настоящего административного регламента, она рассматривается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

 5.5.3.  В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, может быть подана заявителем посредством:

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – региональный портал);

- официального сайта органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- электронной почты Администрации Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу.

 5.5.4. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) работника МАУ МФЦ может быть подана заявителем посредством:

- регионального портала;

- информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области;

- электронной почты МАУ МФЦ.

 5.5.5.  В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ МФЦ может быть подана заявителем посредством:

- регионального портала;

- официального сайта учредителя МАУ МФЦ или Администрации Усть-Донецкого района;

- электронной почты учредителя МАУ МФЦ или Администрации Усть-Донецкого района.

 5.5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.5.7. Администрация Усть-Донецкого городского поселения принимает жалобы и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

 5.5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления Усть-Донецкого района и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение орган местного самоуправления Усть-Донецкого городского поселения.

 5.5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ МФЦ. При поступлении жалобы МАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МАУ МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 5.6. Порядок и сроки рассмотрения жалоб:

 5.6.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц рассматриваются главой Администрации Усть-Донецкого городского поселения, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего административного регламента.

 5.6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации Усть-Донецкого городского поселения рассматривается главой Усть-Донецкого городского поселения - председателем Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения. 5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.4.3, 5.4.4, 5.6.1, 5.6.2 . настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 5.6.4.  Администрация Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющая муниципальные услуги, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальном сайте, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МАУ МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартально главе Администрации Усть-Донецкого городского поселения, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

 5.6.5. МАУ МФЦ обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МАУ МФЦ Ростовской области, региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 5.6.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Усть-Донецкого городского поселения, МАУ МФЦ, учредителю МАУ МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом местного самоуправления Усть-Донецкого городского поселения, уполномоченными на ее рассмотрение, МАУ МФЦ, учредителем МАУ МФЦ.

 В случае обжалования отказа Администрации Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, МАУ МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

 5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 5.8. Результат рассмотрения жалобы.

 5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (ред. от 15.02.2016) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы – в этом случае в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342576/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

об отказе в удовлетворении жалобы – в этом случае в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.8.2. При удовлетворении жалобы Администрация Усть-Донецкого городского поселения, МАУ МФЦ, учредитель МАУ МФЦ или уполномоченное должностное лицо принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

 5.9.1 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

 5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ МФЦ, учредителя МАУ МФЦ или уполномоченного должностного лица, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- порядок обжалования принятого по жалобе решения.

 5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу подписывается руководителем Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

 5.9.4.  Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается главой Усть-Донецкого городского поселения – председателем Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения.

5.9.5.Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МАУ МФЦ подписывается учредителем МАУ МФЦ либо уполномоченным должностным лицом.

 5.9.6.Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ МФЦ подписывается руководителем МАУ МФЦ.

 5.9.7.  Ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, может быть представлен по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Администрации Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, уполномоченного должностного лица, руководителя МАУ МФЦ, учредителя МАУ МФЦ.

 5.9.8. Руководитель Администрации Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, уполномоченное должностное лицо, глава Усть-Донецкого городского поселения – председатель Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения, руководитель МАУ МФЦ, учредитель МАУ МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 5.9.9.  Руководитель Администрации Усть-Донецкого городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, уполномоченное должностное лицо, глава Усть-Донецкого городского поселения – председатель Собрания депутатов Усть-Донецкого городского поселения, руководитель МАУ МФЦ, учредитель МАУ МФЦ могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

 5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

 Принятое в соответствии с пунктом 5.8 раздела 5 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

 5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

 5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации Усть-Донецкого городского поселения, Портале госуслуг.

Начальник сектора

земельно – имущественных отношений

Администрации Усть-Донецкого

городского поселения К.С. Елжова

 Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок»

 **Образец заявления**

 Главе Администрации

Усть-Донецкого городского поселения

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

 (Ф.И.О.)

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

 (адрес регистрации)

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

 (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате**

Прошу выдать справки об отсутствии (наличии) *(нужное подчеркнуть)* задолженности по арендной плате по договору аренды земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(выкупа земельного участка, продления договора, переуступки прав и т.п.)*

Результат предоставления услуги прошу мне передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(нарочно, почтовым отправлением, в электронном виде)*

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

 Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате за земельный участок»

блок-схема

предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

«Выдача документов арендатору об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате»

Регистрация заявления

Проверка представленных документов заявителя

Определение возможности выдачи документов об отсутствии (наличии) задолженности по арендной плате

Подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя)

Выдача актов сверки по договорам аренды

Выдача справки об отсутствии (наличии) задолженности

Выдача расчета задолженности по договорам аренды